PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-24-372

RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOSINVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUSBENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos  
Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje atliekant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – Įstaiga) turto ir įsipareigojimų patikrinimą ir faktiškai rastų jų likučių palyginimą su finansinės apskaitos registrų duomenimis ataskaitinių metų pabaigoje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15  
d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir  
finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) 8-uoju standartu „Atsargos“, 12-uoju standartu  
„Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-uoju standartu „Ilgalaikis nematerialusis turtas“, 14-uoju standartu  
„Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-uoju standartu „Konsoliduotųjų finansinių  
ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“, 16-uoju standartu „Biologinis turtas“,  
17-uoju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 22-uoju standartu „Turto  
nuvertėjimas“.

3. Įstaiga privalo inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus tokiu periodiškumu:

3.1. visą turtą ir įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne  
ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

3.2. tarpusavio gautinas ir (ar) mokėtinas sumas bei atidėjinius – kartą per metus pagal  
ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

4. Turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami ir kitais atvejais:

4.1. nedelsiant, kai priimamas sprendimas dėl Įstaigos reorganizavimo ar pertvarkymo (pagal  
sprendimo reorganizuoti arba pertvarkyti priėmimo dienos duomenis);

4.2. keičiantis už turtą atsakingiems asmenims turi būti inventorizuojama turto dalis,  
perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo  
dienos būklę), išskyrus atvejus, kai vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir  
tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

4.3. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktus (pagal  
fakto 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,

vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto nustatymo;

4.4. kai Įstaigos direktorius įsakymu paveda atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas Įstaigoje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas.

6. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Įstaigos buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl  
remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo  
dokumentus, inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą (konkretų adresą).

7. Inventorizuojamas visas Įstaigai nepriklausantis, bet jos valdomas, naudojamas ir  
disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis  
turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos  
(partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Įstaigos darbuotojo asmeninius daiktus, naudojamus Įstaigos  
veikloje.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. už turtą atsakingas asmuo – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta  
priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą;

8.2. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto likvidacinė vertė (toliau – likvidacinė  
vertė) – suma, kurią pasibaigus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo  
laikui tikimasi gauti už jį, įvertinus būsimas likvidavimo ar perleidimo išlaidas;

8.3. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas (toliau –  
naudingo tarnavimo laikas) – laikotarpis, kuriuo Įstaigos veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis  
ir nematerialusis turtas gali teikti naudos. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo  
tarnavimo laikas taip pat gali būti nustatomas pagal gaminių ir produkcijos vienetų, kuriuos tikimasi  
pagaminti (gauti) naudojant šį turtą, skaičių;

8.4. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos  
Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės  
įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
nutarimu patvirtintose Inventorizacijos taisyklėse ir VSAFAS.

II SKYRIUSPASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

9. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

9.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, – fiziškai  
patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

9.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, – pagal jų  
išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

9.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo  
sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo  
aktus (toliau – suderinimo aktas);

9.4. kai inventorizuojamos viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos  
sumos, – informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus  
apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKI sistema) finansų ministro  
nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

9.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių  
9.1–9.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal  
dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

10. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

11. Kai subjekto finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, inventorizaciją organizuoja ir  
atlieka:  
11.1 Įstaigos komisija – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto,  
mineralinių išteklių, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje, atidėjinių, išskyrus  
atidėjinius išeitinėms išmokoms, inventorizaciją.

12. Įsakyme dėl inventorizacijos atlikimo nurodoma:

12.1. inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos;

12.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos data;

12.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

12.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

12.4.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);

12.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių;

12.4.3. peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo  
laiką ir likvidacinę vertę ir, jei atsižvelgiant į pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes reikia, jas  
patikslinti.

13. Jeigu inventorizacija atliekama šių taisyklių 4 punkte nurodytais atvejais, įsakyme  
nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su taisyklių 4 punkte  
nurodytu atitinkamu atveju.

14. Inventorizacijos komisija sudaroma iš 3 asmenų, įskaitant ir komisijos pirmininką.

15. Inventorizacijos komisijai vadovauja Įstaigos įsakymu paskirtas darbuotojas.   
Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su  
inventorizacijos taisyklėmis ir reikalavimais.

16. Už inventorizuojamą turtą atsakingi ir atskaitingi asmenys negali būti inventorizacijos  
komisijos nariais, išskyrus atvejus, kai kiti darbuotojai nėra kompetentingi atlikti inventorizacijos  
(neturi leidimų būti tam tikrose teritorijose, neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti  
greta ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

17. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų  
ir atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingas asmuo, išskyrus atvejus, kai šis asmuo negali  
dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingas asmuo inventorizacijoje dalyvauti negali, turi  
dalyvauti jį pavaduojantis asmuo.

18. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir  
saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu  
patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Įstaigos apskaitą  
tvarkančiam asmeniui arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų  
dokumentų. Visi Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui neperduoti dokumentai turi būti pažymėti  
„iki inventorizacijos“, nurodyta jų gavimo data ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki  
inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje po inventorizacijos registruojamos ūkinės operacijos.

19. Inventorizacijos komisija turi teisę:

19.1. gauti paaiškinimus iš atsakingų asmenų dėl turto būklės;

19.2. įgalioti kompetentingus asmenis tvirtinti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo  
aktus;

19.3. įgalioti kompetentingus asmenis apskaičiuoti ilgalaikio turto atsiperkamąją vertę;

19.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui sprendžiant kilusius ginčus dėl turto būklės.

20. Inventorizacijos komisija privalo:

20.1. iki nurodytos datos atlikti inventorizaciją, peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir  
nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę, peržiūrėti, koreguoti bei  
patvirtinti inventorizacijos aprašus (toliau – inventorizacijos aprašas) ir nustatytais terminais pateikti  
Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui;

20.2. užtikrinti, kad turto ir atsargų būklė būtų įvertinta teisingai, atsižvelgiant į jų  
nuvertėjimo požymius, pateiktus šių taisyklių priede;

20.3. teikti paaiškinimus Įstaigos direktoriui dėl turto būklės;

20.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl turto naudingo tarnavimo laiko, likvidacinės  
vertės pakeitimų, nuvertėjimo požymių bei rasto į finansinę apskaitą neįtraukto turto įvertinimo;

20.5. teikti paaiškinimus dėl šių taisyklių taikymo.

21. Su Įstaigos direktoriaus įsakymu dėl inventorizacijos komisijos sudarymo supažindinami  
visi į ją įtraukti už turtą atsakingi darbuotojai.

22. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

23. Įstaigos finansinėje apskaitoje turi būti užregistruoti inventorizuojamo turto likučiai pagal  
įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

III SKYRIUSILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IR BIOLOGINIO TURTOINVENTORIZACIJA

24. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteikia  
inventoriaus numerį, kuris Įstaigoje neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką.  
Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas  
klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas  
palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo turtui  
priskirtą inventoriaus numerį.

25. Inventorizuotino ilgalaikio materialiojo turto sąrašus parengia už ilgalaikio turto finansinę  
apskaitą atsakingas asmuo nurodydamas eilės numerį, ilgalaikio turto vienetą / turto / objekto  
pavadinimą, inventorinį numerį, turto įsigijimo / pastatymo metus / eksploatacijos pradžią, kiekį,  
įsigijimo vertę, plotą ar kitą mato vienetą, nuosavybės tipą, buvimo vietą, atsakingą asmenį ir kitus  
duomenis.

26. Kai inventorizacija atliekama nuotoliniu būdu, faktiškai turtą tikrinantis inventorizacijos  
komisijos narys informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą realiu laiku (nedarydamas garso  
ir vaizdo įrašo) garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis perduoda nuotoliniu būdu kitam  
(-iems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams).

27. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, išskyrus kelius,  
turi apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis bei įvertinti, ar yra požymių, kad turtas gali būti  
nuvertėjęs.

28. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, taip pat  
turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į  
inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Įstaigos direktoriui  
pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro  
tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių  
ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar biologinio turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai  
gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto  
įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

29. Rastą į finansinę apskaitą neįtrauktą turtą ir turtą, kurį apibūdinančių duomenų finansinėje  
apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintį turtą rinkos kaina įvertina inventorizacijos  
komisija. Jeigu inventorizacijos komisija negali nustatyti turto rinkos kainos, tuomet šį faktą nurodo  
inventorizacijos apraše ir šių taisyklių 89 punkte nustatyta tvarka surašo rasto, nuvertėjimo požymių  
turinčio turto aktą, teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl nepriklausomų turto vertintojų  
pasitelkimo.

30. Atliekant biologinio turto inventorizaciją, atsižvelgiant į turto grupę, turtas  
suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai,  
atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

31. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka turto pagrindinę  
paskirtį.

32. 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.

33. 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, inventorizacijos komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turtą įvertina  
vadovaudamasi šių taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka.

34. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizacijos  
apraše nurodoma atliktų darbų apimtis.

35. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už Įstaigos ribų (automobiliai, išsiųsti remontuoti  
įrengimai ir kita), inventorizuojamas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus,  
inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą.

36. Turtas, įsigytas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą  
inventorizacijos aprašą.

37. Radusi netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos  
komisija nurodo netinkamumo naudoti priežastis ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl turto  
tolesnio naudojimo.

38. Įstaigos išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam  
subjekto buveinėje esančiam ilgalaikiam materialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos  
aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

39. Ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto, registruoto nebalansinėse sąskaitose,  
inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

IV SKYRIUSATSARGŲ INVENTORIZACIJA

40. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

41. Inventorizuotinų atsargų sąrašus parengia už finansinę atsargų apskaitą atsakingas asmuo.

42. Tikrinant atsargų likučius natūra būtinai dalyvauja už turtą atsakingi asmenys, išskyrus  
tuos atvejus, kai už turtą atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (ligos, komandiruotės ir kitais  
atvejais). Tokiu atveju turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

43. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo  
priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme nustatyta tvarka.

44. Jeigu patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus  
inventorizacijos komisijai, turi būti užtikrinama patalpų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės  
atliekant inventorizaciją turi būti inventorizacijos komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos  
pabaigos padaromi tą dieną patikrinto turto inventorizacijos aprašų įrašai.

45. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba  
naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, priklausomai nuo kiekvienos rūšies turto matavimo  
vieneto, laikymo vietos ir būdo.

46. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios.  
Inventorizacijos komisija Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo  
požymių, įvertinimo.

47. 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 patikrinto turto  
kiekis neatitinka etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

48. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais  
skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) ir skaičiavimo aktai pridedami prie inventorizacijos aprašo.

49. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas bei išduodamas. Tai atliekama  
inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje,  
priimtas bei išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizacijos aprašus.

50. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos  
aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus dėl turto  
įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir  
finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas  
neatlygintinai gautoms atsargoms. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai  
inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai  
pagal minėtą standartą.

51. Atsargos į inventorizacijos aprašus įrašomos pagal finansinėje apskaitoje užregistruotą jų  
pavadinimą ir matavimo vienetus.

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

53. Kelyje ir pas trečiuosius asmenis esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų  
išsiuntimo dokumentus. Inventorizacijos aprašuose įrašomi šie kiekvieno atsargų vieneto duomenys:  
pavadinimas (pagal dokumentą), kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat  
dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

54. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Įstaigos buveinėje laikomos prekės ir medžiagos,  
taip pat atsargos, kurios priklauso Įstaigai pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi  
atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (finansinės apskaitos duomenimis),  
priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų  
numeriai ir datos.

55. Gavusi iš kitų subjektų, kurie Įstaigos turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal  
jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizacijos aprašus arba jų kopijas, arba iš fizinių asmenų  
ar kitų juridinių asmenų – inventorizacijos aprašus arba kitus turto buvimo faktą ir būklę  
patvirtinančius dokumentus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius, nurodytus gautame  
inventorizacijos apraše, jo kopijoje arba kitame turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančiame  
dokumente, palygina su savo finansinės apskaitos duomenimis.

56. Įstaigos išsinuomotoms, naudojamoms pagal panaudos sutartis, laikinai saugomoms ir  
kitoms subjekto buveinėje esančioms atsargoms sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal  
kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

57. Atsargų, registruotų nebalansinėse sąskaitose, inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

V SKYRIUSNEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲINVENTORIZACIJA

58. Nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami vadovaujantis atitinkamais Įstaigos  
finansinės apskaitos registrais tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą. Tikrinami faktiniai jo įsigijimo  
dokumentai ir turimos sutartys, patikrinama, ar nematerialusis turtas naudojamas, nustatomas  
naudojamo nematerialiojo turto faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir  
sutartims.

59. Nematerialusis turtas inventorizuojamas ta pačia tvarka kaip ir ilgalaikis materialusis  
turtas.

60. 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.

61. Radusi į apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto (pvz., naudojamų programinių licencijų)  
taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į  
inventorizacijos aprašą įrašo šio turto trūkstamus duomenis ir techninius rodiklius bei buvimo vietą  
ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų  
ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto,  
reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui.  
Pasiūlymas dėl nematerialiojo ir finansinio turto įvertinimo Įstaigos direktoriui teikiamas ir tais  
atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

62. Inventorizuojant investicijas į kitas įmones ir įstaigas, tikrinami investavimą patvirtinantys  
dokumentai, įskaitant finansavimo sutartis, valdomų įmonių ir įstaigų pateiktą informaciją apie per  
ataskaitinį laikotarpį gautų dotacijų turtui įsigyti sumas.

63. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti  
pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio  
turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

64. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo ir pardavimo dokumentai,  
faktinis kiekis, nominalioji, įsigijimo vertės ir tai nurodoma vertybinių popierių inventorizacijos  
apraše.

65. Inventorizuojamos gautinos ir mokėtinos sumos valstybės biudžetui, fondams, bankams,  
pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, darbuotojams.

66. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

66.1. jų derinimo sąnaudos viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

66.2. sumos gautinos iš fizinių ir juridinių asmenų ir (ar) sumos mokėtinos fiziniams ir  
juridiniams asmenims, jeigu jiems periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus  
įsipareigojimus;

66.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos  
išmokos už atostogas);

66.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

67. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 66.1 ir 66.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų  
pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizacijos būdą nurodomas inventorizacijos apraše. Sutikrinimo su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų pagrindimo dokumentais procedūra apima atliktų  
skaičiavimų teisingumo tikrinimą, dokumentų, kurių pagrindu buvo užregistruotos gautina ir (ar)  
mokėtina sumos, tikrinimą.

68. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

69. Inventorizuojant Įstaigos gautinas ir mokėtinas sumas Suderinimo akte nurodomas  
Įstaigos ir suderinimo akto gavėjo pavadinimas, tam tikrą datą mokėtina ir (ar) gautina sumos, o jeigu  
tokia informacija kaupiama finansinės apskaitos informacinėje sistemoje, – ir jų atsiradimo priežastis  
(pavyzdžiui, už ką ar pagal kokią sutartį) ir data. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte  
nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis. Vadovaujantis Biudžetinės įstaigos beviltiškų  
skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašu, nustatomos beviltiškos skolos.

70. Gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas yra privalomas su tais Įstaigos kontrahentais, kurių  
skola didesnė nei 300 eurų. Jei skola yra mažesnė nei 300 eurų, skolos suderinamos pasirinktinai  
inventorizacijos komisijos sprendimu. Inventorizacijos komisija pasirenka gautinas ir mokėtinas  
sumas suderinimui, atsižvelgdama į jų likučio teisingo parodymo finansinėse ataskaitose riziką.

71. Turi būti suderinta ne mažiau nei 80 procentų gautinų ir mokėtinų sumų vertės su ne  
mažiau nei 50 procentų apskaitoje nurodytų kontrahentų, turinčių ne nulinį likutį.

72. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jų  
atsiradimo data.

73. Iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinų sumų ir ne viešojo sektoriaus subjektui mokėtinų  
sumų inventorizacija atliekama gautinų ir (ar) mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant  
su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais, o viešojo sektoriaus  
subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos  
duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais  
gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

74. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba  
skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina arba mokėtina suma, jos atsiradimo  
data, tarpusavio suderinimo akto data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje  
(nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymas, ataskaitas ar  
kitus konkrečius dokumentus) ar inventorizuojamos patikrinant apskaitoje užregistruoto likučio sumą  
(įvertinant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo pokytį per ataskaitinį laikotarpį dėl  
konkrečiam asmeniui ar subjektui priskaičiuotų ir sumokėtų sumų ir (ar) iš konkretaus asmens ar  
subjekto gautų sumų pagal dokumentus, išskaičiuojant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pabaigoje  
ir jį palyginant su apskaitos duomenimis). Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos skola nebuvo suderinta, inventorizacijos apraše pažymima nesuderintos skolos suma ir nurodomos priežastys. Taip  
pat pažymimos ir nederintos skolos arba tos skolos, kurių kontrahentai neatsiliepė į prašymą suderinti  
skolą.

75. Įstaigos išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam  
subjekte esančiam nematerialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną  
turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

VI SKYRIUSINVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

76. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizacijos aprašai, naudojant patvirtintas  
inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio titulinio ir baigiamojo lapų formas (priedas). Inventorizacijos aprašai rengiami raštu popieriuje, apskaitos sistemoje arba taikomosiose programose („Word“, „Excel“). Parengti inventorizacijos aprašai pateikiami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui per dokumentų valdymo informacinę sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) ir saugomi DVS „Kontora“. 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 gali būti nerengiami.

77. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos  
objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

77.1. turto buvimo vietą;

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

77.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

77.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystes) ir kt.) ir turto  
savininką, kai turtas nėra Įstaigos nuosavybė arba nėra Įstaigos valdomas patikėjimo teise, – sutarties  
sudarymo faktą.

78. 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 inventorizacijos aprašą.

79. Inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai yra:

79.1. subjekto pavadinimas;

79.2. dokumento pavadinimas;

79.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

79.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;

79.5. inventorizuojamo turto ir (ar) įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai,  
kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;

79.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

79.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir  
įsigijimo savikainą;

79.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;

79.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

79.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir  
parašai.

80. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai, pvz.: trumpa  
techninė charakteristika, naudojimo pradžios metai ir mėnuo; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa  
charakteristika; vertybinių popierių – nominalioji ir įsigijimo vertė; mokėtinų ir gautinų sumų  
atsiradimo data.

81. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis  
turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, kad visi inventorizacijos objekto  
gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir  
gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat  
nurodomi paskutiniųjų tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai ir datos.  
Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį  
teiginį: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė  
į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

82. Jeigu atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi  
perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po kartotinio patikrinimo  
atsakingas asmuo ar asmenys atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai įrašoma inventorizacijos  
apraše. Šiuo atveju atsakingas asmuo ar asmenys turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po  
inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti  
inventorizacijos aprašą paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizacijos aprašo.

83. Jeigu už turtą atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas,  
inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad  
priėmė.

84. Inventorizacijos komisija patikrina, ar teisingai įforminti inventorizacijos duomenys, ar  
inventorizacijos aprašai sudaryti pagal šių taisyklių reikalavimus.

85. Inventorizuojant Įstaigai priklausantį turtą, parengiamas inventorizacijos aprašas, kurį  
pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys.  
Inventorizacijos baigimo dieną inventorizacijos aprašas perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam  
asmeniui.

86. Inventorizuojant Įstaigai nuosavybės teise nepriklausantį, turtą (pasiskolintą, išsinuomotą,  
naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos  
(partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, pagal  
kiekvieną turto savininką parengiamas inventorizacijos aprašas. Inventorizacijos aprašą pasirašo visi  
komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventorizacijos aprašas ar jo kopija pateikiami to turto  
savininkui. Inventorizacijos aprašas inventorizacijos baigimo dieną perduodamas finansinę apskaitą  
tvarkančiam asmeniui.

87. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos aprašuose.

88. Parengti inventorizacijos aprašai saugomi DVS „Kontora“, užtikrinant, kad laikomasi bent  
vieno iš šių reikalavimų:

88.1. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše įrašas yra nekeičiamas  
ir identifikuojamas jį patvirtinęs asmuo arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą  
padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo įrašo padarymo datą;

88.2. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše pakeitus arba pašalinus  
įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo  
padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi informacija.

89. Inventorizacijos aprašo pastabų lauke gali būti nurodomas rastas turto gedimas, turto  
netinkamumo naudoti priežastys, kiti su turto būkle ir verte susiję pasikeitimai. Inventorizacijos  
komisijai inventorizacijos metu nustačius turtą, atitinkantį bent vieną iš šių taisyklių priede paminėtų  
turto nuvertėjimo požymių, turi būti surašomas aktas, kuriame nurodomas turto pavadinimas,  
inventorinis numeris, kiekis, apskaitinė vertė bei visi nuvertėjimo požymiai.

90. Jei inventorizacijos metu buvo gauti su inventorizuojamu turtu susiję dokumentai  
(pavyzdžiui, atsakingų asmenų pasiaiškinimai, skaičiavimo formos), tuomet tokie dokumentai turi  
būti prisegami prie inventorizacijos aprašo.

91. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai  
turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė.

92. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos  
duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus inventorizuotų objektų trūkumą  
arba perteklių, tokie duomenys nurodomi inventorizacijos apraše.

93. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš už turtą atsakingų darbuotojų rašytinių  
paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų  
sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Už turtą atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per

inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir  
ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

94. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos  
aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktų  
turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus priežastis, ji  
Įstaigos direktoriui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų  
neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

95. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus  
dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 28,  
50 ir 61 punktuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10  
darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų  
registravimo finansinėje apskaitoje.

96. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės  
nustatymo, sprendimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos ir ne vėliau  
kaip likus 10 darbo dienų iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos perduodami finansinę apskaitą  
tvarkančiam asmeniui.

97. Remiantis Įstaigos direktoriaus sprendimu (atskiru tarnybiniu raštu, įsakymu ar DVS  
„Kontora“ sukurta užduotimi), inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose  
finansinėse sąskaitose finansinėje apskaitoje, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo  
dienos.

98. 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 inventorizacijos aprašą arba kitą turto buvimo faktą ir būklę patvirtinantį dokumentą.

99. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas:

99.1. jei buvo nustatyta, kad turtas buvo neteisingai nurašytas, pajamuojamas rastas turtas ir  
mažinamos pripažintos finansavimo pajamos:

Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita

Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas (amortizacija)

Ilgalaikio turto nuvertėjimas

Sąnaudos (priklausomai nuo to, kur paprastai nurašomas tokio tipo turtas);

Finansavimo pajamos

Panaudotos finansavimo sumos“;

99.2. jei buvo nustatyta, kad turtas nebuvo užpajamuotas, pajamuojamas rastas turtas ir registruojamos finansavimo sumos:

Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita

Gautos finansavimo sumos.

100. Nustačius turto trūkumą:

100.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už  
turto trūkumus sumų:

100.1.1. jei nurašomas ilgalaikis turtas, registruojamas turto nurašymas:

Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas,

Ilgalaikio turto nuvertėjimas,

Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina,

Ilgalaikio turto perkainojimas,

Išieškotinos sumos už padarytą žalą;

100.1.2. jei nurašomos atsargos, registruojamas atsargų nurašymas:

Išieškotinos sumos už padarytą žalą,

Atsargų nuvertėjimas,

Atsargų įsigijimo savikaina;

100.2. jeigu paaiškėja, kad trūkumų išieškoti neįmanoma, ir turto trūkumas neviršija nustatytų  
netekties normų, trūkumas priskiriamas prie netekimų. Atitinkamai registruojamos susijusios  
finansavimo pajamos ir panaudotas finansavimas:

100.2.1. registruojamos nurašymo sąnaudos:

Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos,

Išieškotinos sumos už padarytą žalą;

100.2.2. pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių turtas buvo įsigytas:

Panaudotos finansavimo sumos,

Finansavimo pajamos;

100.3. jei trūkumų išieškoti neįmanoma, turto trūkumas neviršija nustatytų netekties normų,  
trūkumas gali būti iš karto priskiriamas prie netekimų, registruojant atitinkamas nurašymo sąnaudas  
ir pripažįstant finansavimo pajamas;

100.4. turto trūkumą dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių į netekimus galima nurašyti tik  
kruopščiai trūkumus patikrinus ir nenustačius kaltininkų;

100.5. jeigu įtariama, kad padarytas nusikaltimas arba baudžiamasis nusižengimas, Įstaigos  
direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms.

VII SKYRIUSATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS ATLIKIMĄ, REZULTATŲREGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ

SAUGOJIMĄ

101 Įstaigos direktorius atsakingas už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku,  
inventorizacijos duomenų išsaugojimą, nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl turto vertės  
nustatymo ir nuvertinimo priėmimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę  
apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

102. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos inventorizacijos komisijos pirmininkas atsako  
už komisijos darbo organizavimą, inventorizacijos atlikimą įsakyme nurodytais terminais, duomenų  
inventorizacijos apraše teisingumą bei pateikimą šiose taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

103. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto  
pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą finansinėje apskaitoje.

104. Inventorizacijos dokumentai (inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos ir  
Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje)  
saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais  
teisės aktais.

VIII SKYRIUSBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su turto  
valdymu, apskaita, apsauga ir inventorizacijos atlikimu.

106. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo įforminimo  
tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679  
dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo  
panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | Titulinis lapas | |  |  |  |
| (Įstaigos, departamento pavadinimas) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | **INVENTORIZAVIMO** | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | **APRAŠAS - SUTIKRINIMO** | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| (sąskaita) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | **ŽINIARAŠTIS Nr.** | | | | | |  | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| (turto buvimo vieta) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Komisijos pirmininkas: | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Nariai : | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |  |  |  |  |
|  |  | (pareigos, vardas, pavardė) | | | | | | | | | |  | (pareigos, vardas, pavardė) | | | | | | | | | |  | (pareigos, vardas, pavardė) | | | | | | | | | | |  |  | | (pareigos, vardas, pavardė) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Komisijos sudarymo pagrindas | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (įsakymo data, Nr.) | | | | | | | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Inventorizacija atlikta pagal | | | |  | | | | | | apskaitos duomenis. | | | | | |  | Atsakingas asmuo | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (data) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | PATVIRTINIMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | | | Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas turtas perduotas mano (mūsų) materialinėn atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr. | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr. | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  |  |
| Inventorizacija pradėta | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Inventorizacija baigta | | | | | |  | |  | | 00 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | (metai, mėnuo, diena, valanda, minutės) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | (metai, mėnuo, diena, valanda, minutės) | | | | | | | | | | | | |
| Inventorizavimo aprašas surašytas | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Šį inventorizavimo aprašą sudaro | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (vieta) | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | (lapų kiekis skaičiais ir žodžiu, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus) | | | | | | | |  |  |  |

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos

Inventorizacijos taisyklių

priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | Inventorizavimo aprašo Nr. | | |  | | Intarpas |
| (Turto buvimo vieta) | | | | |  |  |  |  |  | | Lapas |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ILGALAIKIO TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS** | | | | | | | | | | | |
| Eil. Nr. | Ilgalaikio turto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, | Inv. Nr. | Išleidimo (pagaminimo) | Naudojimo veikloje | Mat. rodiklis | Kaina (Eur) | Faktiškai rasta | | Turi būti pagal buhalterijos duomenis | | Pastabos |
|  | paskirtis, konstrukcija, galingumas |  | metai | pradžia |  |  | kiekis | vertė (Eur) | kiekis | vertė (Eur) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso :** | | | | | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Baigiamasis lapas | |  |
| Visą šiame inventorizavimo apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Atsakingas asmuo | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventorizavimo aprašo Nr. | | | | | |  | | paskutiniojo įrašo Nr. | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (skaičiais ir žodžiu) | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo- sutikrinimo žiniaraščio lapus | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| (bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Komisijos pirmininkas: | | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nariai : | |  | | | | | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | | | |
|  |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | | | |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | | |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | |  | (pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventorizavimo aprašą Nr. | | | | |  | | su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino | | | | | | |  | | | | | | |  |  |
| Sutikrinimo data | | |  | | | | | | | |  |  |  | (pareigos, parašas, vardas, pavardė) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Priedai |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | (skaičiavimo lapai, atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |