

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) reglamentuoja ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų inventorizaciją.

2. Šiose taisyklės vartojamos sąvokos:

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

Atsakingas asmuo – įstaigos prezidento paskirtas įstaigos darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti perdirbti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

Materialiai atsakingas asmuo – įstaigos darbuotojas, su kuriuo sudaryta raštiška visiškos materialinės atsakomybės už perduoto jam saugoti, apdirbti, parduoti (išduoti), transportuoti arba panaudoti gamybos procese turto išsaugojimą sutartis.

Inventorizacijos aprašas – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas.

Sutikrinimo žiniaraštis – apskaitos registras, kuriame pateikiami – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir buhalterinės apskaitos duomenų neatitikimai.

Inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai.

LMA privalo inventorizuoti: ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį turtą, finansinį turtą, atsargas, išankstinius apmokėjimus, gautinas sumas, ilgalaikius ir trumpalaikius įsipareigojimus, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Inventorizacijos taisykles, Inventorizacijos Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) tvarkos aprašą ir LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymą dėl Inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo.

3. Siekiant efektyviau organizuoti inventorizacijos atlikimą sudaromos centrinė ir vietinės Inventorizacijos komisijos (vietinių komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė komisija).

4. Inventorizacijos komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos LMA darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į Inventorizacijos komisiją galima įtraukti nepriklausomus ekspertus. Į Inventorizacijos komisiją taip pat gali būti įtrauktas buhalteris. Atsakingi ar materialiai atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti Inventorizacijos komisijos nariais.

5. LMA privalo inventorizuoti ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną; nebaigtos statybos darbus, skolas (mokėtinas ir gautinas), įsipareigojimus – ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną; numeruotus blankus, kurie nepriskirti

saugiųjų dokumentų blankų kategorijai, – ne rečiau kaip 1(vieną) kartą per ketvirtį; grynuosius pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

6. Visas LMA turtas turi būti inventorizuojamas pertvarkant, reorganizuojant ar likviduojant pagal sprendimo pertvarkyti ar reorganizuoti LMA priėmimo dienos būklę.

7. Keičiantis materialiai atsakingiems (atsakingiems) asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo ar materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam ar materialiai atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę). Nustatius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus arba vertybių gedimą (pagal nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto arba vertybių gedimo nustatymo. LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

8. Inventorizacijos atlikimo inicijavimą vykdo Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas, atsakingas už turtą, kaip numatyta šio tvarkos aprašo II skyriuje „Pasirengimas inventorizacijai“.

9. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, gatava produkcija, prekės ir kita), gryniesi pinigai ir kitas trumpalaikis turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną materialiai atsakingą (atsakingą) asmenį. Tokia pat tvarka inventorizuojama nebaigta gamyba, nebaigtas remontas ir nebaigti statybos darbai.

II. PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

10. Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas, atsakingas už turtą, artėjant metinei inventorizacijai, keičiantis atsakingiems ar materialiai atsakingiems asmenims ar dėl kitų priežasčių, inicijuoja inventorizaciją ir parengia LMA prezidento įsakymą dėl Inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo, kuriame nurodomi Inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, komisijai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme dėl Inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais. LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius įsakymą dėl Inventorizacijos komisijos sudarymo ir inventorizacijos atlikimo, su juo supažindinami visi Inventorizacijos komisijos (-ų) nariai ir atsakingi ar materialiai atsakingi asmenys.

11. Prieš atliekant turto inventorizaciją Buhalterija turi apskaičiuoti turto likučius pagal LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę ir atspausdinti po du egzempliorius inventorizavimo aprašų – sutikrinimo žiniaraščių (1, 2, 3 priedas) ir pateikti Inventorizacijos komisijai.

12. Inventorizuojant išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą LMA turtą, Inžinerinė ir ūkio tarnyba sudaro 3 (tris) inventorizavimo aprašų –

sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pagal kiekvieną savininką ir pateikia Inventorizacijos komisijai.

13. Prieš atliekant įsipareigojimų inventorizaciją Buhalterija parengia įsipareigojimų tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (1 priedas), kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinamas įsipareigojimas, įsipareigojimo vertė, jo atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai. Aktus pasirašo vyr. finansininkas ir juos parengęs darbuotojas.

14. Prieš atliekant išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizaciją, Buhalterija parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (1 priedas) kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinami išankstiniai apmokėjimai ir gautinos sumos, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos vertė, atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai. Aktus pasirašo vyr. finansininkas ir juos parengęs darbuotojas.

15. Turto vienetai į inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius (2 priedas) traukiami pavieniui, nurodant turto vieneto pavadinimą, trumpą charakteristiką, materialiai atsakingą (atsakingą) asmenį, inventoriaus numerį, buvimo vietą, pagaminimo ar išleidimo metus, eksploatacijos pradžią, matavimo rodiklį, įsigijimo savikainą ir kiekį pagal apskaitos duomenis. Inventorizuojant transporto priemones, kitus įrenginius, įrangą ir įrankius, papildomai nurodoma jų paskirtis, konstrukcija, galingumas. Pastatai ir statiniai į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

16. Atskiri inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai parengiami pagal turto buvimo vietas, materialiai atsakingus (atsakingus) asmenis, buhalterines sąskaitas (turto grupes), disponavimo būdą (išsinuomotą, nuomojamą, įsigytą lizingo būdu, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti ar parduoti turtą), inventorizuojant iki inventorizacijos pripažintą sugedusiu ir netinkamu naudoti turtą.

17. Inventorizuojant įsipareigojimus inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje (3 priedas) nurodoma gavėjo (tiekėjo) pavadinimas, įsipareigojimo suma (litas), įsipareigojimo atsiradimo data, mokėjimo terminas, laiku nesumokėta įsipareigojimo dalis ir kiti duomenys.

18. Inventorizuojant išankstinius apmokėjimus ir gautinas sumas inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje (4 priedas) nurodoma mokėtojo (pirkėjo) pavadinimas, išankstiniai apmokėjimai ar gautina suma (litas), išankstinių apmokėjimų ar gautinos sumos atsiradimo data, numatomas gautinos sumos mokėjimo terminas, laiku nesumokėta gautinos sumos dalis ir kiti duomenys.

19. Atskiri inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi inventorizuojant nesuderintus, laiku negražintus įsipareigojimus ir nesuderintas, laiku nesumokėtas bei beviltiškas gautinas sumas.

III. TURTO INVENTORIZACIJA

20. Atlikus inventORIZACIJĄ InventORIZACIJOS komisija parengia ir pasirašo inventORIZAVIMO aprašus – sutikrinimo žiniaraščius. Materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo privalo savo parašu patvirtinti inventORIZAVIMO apraše – sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo turi pretenzijų dėl inventORIZAVIMO duomenų teisingumo, InventORIZACIJOS komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventORIZUOJAMĄ turtą. Vienas inventORIZAVIMO aprašo – sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po inventORIZACIJOS baigimo atiduodamas Buhalterijai, o antrasis lieka materialiai atsakingam (atsakingam) asmeniui.

21. InventORIZUOJANT išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, laikinai saugomą LMA turtą, visus (tris) inventORIZAVIMO aprašų – sutikrinimo žiniaraščių egzempliorius pasirašo materialiai atsakingi (atsakingi) asmenys ir InventORIZACIJOS komisijos nariai. Vienas inventORIZAVIMO aprašo – sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną po inventORIZACIJOS baigimo atiduodamas Buhalterijai, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas paštu ar perduodamas asmeniškai) turto savininkui, o trečiasis – materialiai atsakingam (atsakingam) asmeniui.

22. InventORIZACIJOS komisija, inventORIZUODAMA ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį turtą ir atsargas, turi įvertinti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis natūra, sutikrinti su inventORIZAVIMO aprašais – sutikrinimo žiniaraščiais jo pavadinimą, paskirtį, inventORIAUS numerį ir pažymėti jo buvimo faktą ir jei yra nustatyti būklės netinkamumo požymius.

23. Kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventORIZACIJĄ, InventORIZACIJOS komisija nustato, ar yra požymių, kad LMA apskaitoje užregistruotas turtas gali būti nuvertėjęs ir pateikia inventORIZAVIMO aprašų – sutikrinimo žiniaraščių kopiją. Detaliau nuvertėjimo įvertinimas aprašytas LMA turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos apraše.

24. Turtas, kuris inventORIZACIJOS metu nėra ilgalaikio turto perdavimo naudoti akte nurodytoje turto buvimo vietoje, inventORIZUOJAMAS pagal LMA sutartis, LMA prezidento ar jo įgalioto asmens išleistus įsakymus.

Pavyzdys

Automobilis, su kuriuo LMA darbuotojas inventORIZACIJOS dieną yra išvykęs į komandiruotę, inventORIZUOJAMAS pagal informaciją pateiktą LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakyme dėl komandiruotės.

25. Grynieji pinigai kasoje suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Užsienio valiuta perskaičiuojama į litus pagal inventORIZACIJOS dieną galiojusį Lietuvos banko skelbiamą lito ir užsienio valiutos santykį.

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

27. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakovus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios.

28. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas:

28.1. jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus;

28.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį;

28.3. inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę;

28.4. inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (pvz., įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

29. Jei atsargos nebuvo sunaudotos, perduotos ar parduotos ilgiau negu 12 mėnesių, atsakingi ar materialiai atsakingi asmenys metinės inventorizacijos metu, kuomet atliekamas jų atsakomybėn priskirtų atsargų skaičiavimas, Inventorizacijos komisijai turi pateikti laisvos formos dokumentą, kuriame būtų nurodomos priežastys ir argumentai, kodėl yra laikomos šios atsargos. Jei argumentų nėra ar jie nepakankami, vadovaujantis atsargumo principu Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija gavusi informaciją iš Inventorizacijos komisijos tokioms atsargoms turi apskaičiuoti nuvertėjimą.

30. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi apžiūrėti kiekvieną ilgalaikio materialiojo turto vienetą ir jo dalis natūra, patikrina turto inventoriaus numerius, inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose pažymėti turto buvimo faktą ir, jei nustatyta, būklės netinkamumo požymius ar inventoriaus numerio neatitikimą.

31. Radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto ar atsargų, taip pat ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, Inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą – sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto ar atsargų duomenis, buvimo vietą ir techninius rodiklius. Inventorizacijos komisija nustato, kada, koku būdu ir kam leidus įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis, nematerialusis turtas ar atsargos, kur buvo nurašytos jo įsigijimo (statybos) išlaidos, kitas svarbias turto ar atsargų įsigijimo aplinkybes.

32. Radus skirtumų tarp atsargų likučių apskaitoje ir faktiškai rastų atsargų, reikia patikrinti, ar šie skirtumai neatsirado dėl atsargų judėjimo inventorizacijos metu. Visi skirtumai, susiję su atsargų judėjimu iki faktinės inventorizacijos atlikimo dienos, turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Jeigu tokių dokumentų nėra, skirtumus būtina pažymėti inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje.

33. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš materialiai atsakingų (atsakingų) asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus ir nustatyti trūkumų, pertekliaus ir kitų neatitikimų pobūdį bei atsiradimo priežastis.

34. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis, nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Turto tikrosios vertės vertinimą atlieka Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija pagal Inžinerinės ir ūkio Tarnybos pateiktus inventorizavimo aprašus –

sutikrinimo žiniaraščius. Tuo atveju, jei turto tikroji vertė negali būti patikimai įvertinta, turtas apskaitoje registruojamas simboline vieno lito verte. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija tikrosios vertės nustatymo pažymoje nurodo, kodėl tikroji vertė negalėjo būti patikimai įvertinta.

35. Inventorizacijos metu rastas atsargų perteklius kiekvienų ataskaitinių metų pabaigoje atliekant metinę inventorizaciją, įvertinamas grynąja realizavimo verte ir registruojamas apskaitoje Atsargų apskaitos tvarkos apraše nustatyta tvarka. Atsargų grynąją realizavimo vertę nustato Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija.

36. Inventorizacijos metu rastas sugedęs, netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis, nematerialusis turtas ir atsargos surašomi į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant netinkamumo naudoti priežastis.

37. Vadovaudamasi inventorizavimo aprašais – sutikrinimo žiniaraščiais, pateiktomis pastabomis ir pasiūlymais, Inventorizacijos komisija parengia LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymą dėl inventorizacijos rezultatų patvirtinimo. LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtinami inventorizacijos rezultatai ir įpareigojimai:

37.1. Inžinerinei ir ūkio tarnybai parengti dokumentus turto registravimui apskaitoje ar nurašymui, ar kt.;

37.2. Buhalterijai pagal parengtus dokumentus per nurodytą laikotarpį inventorizacijos rezultatus įrašyti į atitinkamus buhalterinės apskaitos registrus.

38. Inventorizacijos dokumentai – inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai ir LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymas dėl inventorizacijos rezultatų – perduodami Buhalterijai ir saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

IV. ILGALAIKIŲ IR TRUMPALAIKIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ, IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR GAUTINŲ SUMŲ INVENTORIZACIJA

39. Derinant įsipareigojimus, išankstinius apmokėjimus ir gautinas sumas, Buhalterijos darbuotojas išsiunčia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus (1 priedas) visiems gavėjams (tiekėjams) ir mokėtojams (pirkėjams), kuriems įsiskolinimas arba atliktų išankstinių apmokėjimų ar gautinų sumų likutis yra didesnis negu 30 (trisdešimt) litų. Fiziniam asmeniui suderinimo aktai nesiunčiami, jeigu fiziniams asmenims periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus.

40. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas siunčiamas vienu iš šių būdų: paštu, elektroniniu paštu, faksu, arba perduodamas asmeniškai gavėjui (tiekėjui) ar mokėtojui (pirkėjui).

41. Įsipareigojimai, išankstiniai apmokėjimai ar gautina suma laikomi suderintais, kai įsipareigojimų, išankstinių apmokėjimų ar gautinų sumų suderinimo aktą pasirašo abi šalys, patvirtindamos, kad sutinka su akte nurodyta likučio suma. Per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo akto išsiuntimo iš gavėjo (tiekėjo) ar mokėtojo (pirkėjo) negavus patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų akto, įsipareigojimas, išankstinis apmokėjimas ar gautina suma laikomas suderintu.

42. Jeigu gavėjas (tiekėjas) taip pat yra ir mokėtojas (pirkėjas), galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą įsipareigojimams, išankstiniams mokėjimams ir gautinoms sumoms suderinti.

43. Jeigu gavėjas (tiekėjas) ar mokėtojas (pirkėjas) nesutinka su nurodytu įsipareigojimų, išankstinio apmokėjimo ar gautinos sumos likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežasties. Jeigu randamas neatitikimas LMA apskaitoje, Buhalterijos darbuotojas parengia tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčia gavėjui (tiekėjui) ar mokėtojui (pirkėjui).

44. Mokėtinos Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių sumos turi būti suderintos pagal informaciją pateiktą elektroninėje deklaravimo sistemoje arba pagal mokesčių inspekcijos apskaitos skyriaus informaciją apie deklaruotus ir sumokėtus mokesčius. Gautą informaciją reikia įforminti kaip mokesčių skolų suderinimo aktą.

45. Mokėtina suma Valstybinio socialinio draudimo fondui suderinama nesiunčiant tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto. Mokėtina suma laikoma suderinta, jeigu preliminarios Valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondų lėšų finansinės ataskaitos iš elektroninės draudėjų sistemos duomenys sutampa su LMA apskaitos duomenimis.

46. Mokėtinų ir gautinų sumų suderinimas apskaitoje pažymimas pagal suderinimo aktus.

47. Suderinus įsipareigojimus, išankstinius apmokėjimus ir gautinas sumas, Buhalterijos darbuotojas sudaro įsipareigojimų (3 priedas) ir išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius (4 priedas), kuriuos pasirašo LMA vyr. finansininkas.

V. INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

48. Vadovaujantis LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu dėl inventorizacijos rezultatų ir Inžinerinės ir ūkio tarnybos parengtais registravimo apskaitoje ar nurašymo dokumentais, inventorizacijos rezultatai registruojami apskaitoje.

49. Inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitos įrašai pateikti Nematerialiojo, Ilgalaikio materialiojo turto ir Atsargų apskaitos tvarkos aprašuose.

VI. VIDAUS DOKUMENTAI

50. LMA naudojami šie su inventorizacijos apskaita susiję vidiniai dokumentai:

50.1. tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas (1 priedas)

50.2. turto inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis (2 priedas)

50.3. įsipareigojimų inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis (3 priedas);

50.4. išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis (4 priedas).

TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Mes, žemiau pasirašiusieji,

_____ (įstaigos pavadinimas) _____ (pareigos, vardas, pavardė)

ir

_____ (įstaigos pavadinimas) _____ (pareigos, vardas, pavardė)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal _____ m. _____
d. būklę.

(litas)

Dokumento, kuriuo įregistruotas įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
IŠ			Lt ct	Lt ct	Lt ct	Lt ct
viso:						

Per 10 kalendorinių dienų negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis žodžiais

_____ Pastabos _____

Tvirtinu:

_____ (pareigos) A.V.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)

Tvirtinu:

_____ (pareigos) A.V.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)

Patvirtintą suderinimo aktą prašome grąžinti iki _____ adresu _____.

Esant neaiškumams, skambinti telefonu _____.

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

(atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo)

(buhalterinė sąskaita)

(disponavimo būdas)

(subjekto pavadinimas)

TURTO INVENTORIZAVIMO APRAŠAS - SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS
NR. __

Komisijos sudėtis: pirmininkas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

nariai _____
(pareigos, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas _____
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal _____ apskaitos duomenis.
(data)

Atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė) (parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi vertybių užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visos materialinės vertybės perduotos mano (mūsų) atsakomybėn, užpajamuotos, o išduotosios - nurašytos.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr. _____

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr. _____

Atsakingas ar materialiai atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Inventorizacija pradėta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Šį inventorizacijos aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Visą šiame inventORIZACIJOS apraše išvardytą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventORIZACIJOS komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Atsakingas ar materialiai atsakingas
asmuo

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Į inventORIZACIJOS aprašo Nr. _____ lapus įrašyta:

Buhalterinės apskaitos duomenimis:

a) paskutiniojo įrašo Nr. _____

_____ (skaičiais ir žodžiu)

b) bendra suma natūrine išraiška _____

_____ (skaičiais ir žodžiu)

c) bendra suma vertine išraiška _____

Faktiškai:

a) paskutiniojo įrašo Nr. _____

_____ (skaičiais ir žodžiu)

b) bendra suma natūrine išraiška _____

_____ (skaičiais ir žodžiu)

c) bendra suma vertine išraiška _____

_____ (skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas _____

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Nariai:

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

InventORIZACIJOS aprašą Nr. _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino:

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Priedai _____

_____ (skaičiavimo lapai,

_____ atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(subjekto pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

**ĮSIPAREIGOJIMŲ
INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS - SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. ____**

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.
(data)

Inventorizacija pradėta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Įsipareigojimų inventorizavimo aprašo - sutikrinimo žiniaraščio

Nr. _____ paskutinio įrašo Nr. _____

(skaičiais

ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Įsipareigojimų inventorizavimo aprašo - sutikrinimo žiniaraščio

Nr. _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(subjekto pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

**IŠANKSTINIŲ APMOKĖJIMŲ IR
GAUTINŲ SUMŲ
INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS - SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

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.
(data)

Inventorizacija pradėta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta _____
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas –
sutikrinimo žiniaraštis surašytas _____
(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą –
sutikrinimo žiniaraštį sudaro _____
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašo - sutikrinimo žiniaraščio
Nr. _____ paskutiniojo įrašo Nr. _____

(skaičiais

ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašo - sutikrinimo žiniaraščio
Nr. _____ su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė.)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

(atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)