

## KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) inventorizacijos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojamas inventorizacijos objektas, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.
2. Taisyklės taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir sutarčių dėl apskaitos tvarkymo, sudarytų iki Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo Nr. IX-574 7, 9, 10, 11, 14, 16, 19 ir 21 straipsnių pakeitimo ir Įstatymo papildymo 103 straipsniu įstatymo Nr. XIII-930 įsigaliojimo dienos, nuostatomis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Už turtą atsakingas asmuo** (toliau – atsakingas asmuo) – Agentūros vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą.
  - 3.2. **Viešojo sektoriaus Agentūros atidėjiny** (toliau – atidėjiny) – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.
  - 3.3. **Agentūros atsargos** (toliau – atsargos) – Agentūros turtas, kurį Agentūra per vienus metus sunaudoja pajamoms uždirbti ar viešosioms paslaugoms teikti arba kuris yra laikomas numatant jį parduoti ar paskirstyti vykdant įprastą veiklą, išskyrus ilgalaikį turtą, kurį numatoma per 12 mėnesių perduoti kitiems viešojo sektoriaus subjektams, taip pat Agentūros ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis.
  - 3.4. **Agentūros ilgalaikis turtas** (toliau – ilgalaikis turtas) – turtas, kurį Agentūra naudoja ekonominei naudai gauti arba viešosioms paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių.
  - 3.5. **Agentūros ilgalaikis materialusis turtas** (toliau – ilgalaikis materialusis turtas) – materialusis turtas, atitinkantis visus šiuos kriterijus: skirtas tam tikroms savarankiškomis funkcijoms atlikti, t. y. prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; numatomas naudoti ilgiau nei vienus metus daugiau negu vieną veiklos ciklą; jo įsigijimo ar pasigaminimo savikaina yra ne mažesnė už minimalią ilgalaikio materialiojo turto vertę (įsigijimo ar pasigaminimo savikainą). Paskutinis kriterijus netaikomas

nekilnojamajam turtui, kilnojamosioms kultūros vertybėms, kitoms vertybėms, transporto priemonėms ir šaunamiesiems ginklams, išskyrus vienkartinio naudojimo.

- 3.6. **Agentūros nematerialusis turtas** (toliau – nematerialusis turtas) – materialios formos neturintis, nuo kitų Agentūros nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo Agentūra disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.
- 3.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos kelių įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

## II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Visas Agentūros buveinėje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai privalo būti inventorizuoti tokiu periodiškumu:
  - 4.1. turtas ir įsipareigojimai, ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dienos duomenis;
  - 4.2. Agentūros tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.
5. Agentūros turtas ir įsipareigojimai turi būti inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, per Agentūros vadovo sprendime nurodytą terminą, kai:
  - 5.1. Agentūra yra reorganizuojama ar likviduojama (pagal sprendimo dėl agentūros reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);
  - 5.2. keičiasi Agentūros vadovo paskirtas atsakingas asmuo, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai Agentūros vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;
  - 5.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktas (pagal fakto 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, iššvaistymo ar sugedimo fakto nustatymo;
  - 5.4. Agentūros vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.
6. Agentūros turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami rečiau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, kai taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas.
7. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Agentūros buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne Agentūros buveinė.
8. Inventorizuojamas visas Agentūrai nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus Agentūros darbuotojų asmeninius daiktus, kurie Agentūros veikloje naudojami Agentūros vadovo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS**

9. Inventorizacija Agentūroje atliekama šiais būdais:
  - 9.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, gryniesi pinigai kasoje, – 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 Agentūros gautinos sumos ir (ar) ne Agentūros mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus (toliau – suderinimo aktas);
  - 9.4. kai inventorizuojamos Agentūros 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
  - 9.6. Taisyklių 9.1–9.5 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.
  - 9.7. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.
10. Agentūros finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, inventorizaciją organizuoja ir atlieka:
  - 10.1. Agentūra – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, mineralinių išteklių, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje, atidėjinių, išskyrus atidėjinius išėtinėms išmokoms, inventorizaciją;
  - 10.2. centralizuotos finansinės apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga, kuriai perduota Agentūros finansinės apskaitos tvarkymo funkcija (toliau – centralizuotos apskaitos įstaiga), – kito turto ir įsipareigojimų, nei nurodyta Taisyklių 10.1 papunktyje, inventorizaciją.
  - 10.3. Inventorizacijai atlikti Agentūros vadovo pavedimu sudaroma inventorizacijos komisija arba vadovo ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo atskirais sprendimais (kai Agentūros finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai) sudaromos inventorizacijos komisijos. Inventorizacijos komisija neprivalo inventorizuoti Agentūros turto, kuris yra užsienio valstybėje. Agentūros vadovas tokį turtą inventorizuoti gali pavesti konkrečiam asmeniui.
11. Agentūros vadovo sprendime dėl inventorizacijos turi būti nurodyta:
  - 11.1. jeigu sudaroma inventorizacijos komisija, – inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai; jeigu nesudaroma inventorizacijos komisija, – konkretaus asmens vardas, pavardė, pareigų pavadinimas ir inventorizacijos komisijos nesudarymo aplinkybių pagrindimas;
  - 11.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
  - 11.3. datos, pagal kurių būklę pavedama atlikti inventorizaciją;
  - 11.4. pavedimai inventorizacijos komisijai;
  - 11.5. inventorizacijos faktą įforminti dokumentais;

- 11.6. nustatyti, ar inventorizacijos datą nematerialusis, ilgalaikis materialusis, biologinis, finansinis turtas, atsargos ir kitas trumpalaikis turtas turi nuvertėjimo požymių;
12. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
  - 12.1. Turi būti ne mažiau kaip 3 nariai (įskaitant pirmininką). Jeigu Agentūroje yra ne daugiau kaip 3 darbuotojai, inventorizacijos komisija nesudaroma, o Agentūros vadovas gali pavesti konkrečiam asmeniui atlikti inventorizaciją.
  - 12.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus atvejus, kai Agentūroje yra ne daugiau kaip 5 darbuotojai ir (arba) 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.) ir (arba) inventorizuojamas užsienio valstybėje esantis Agentūros turtas.
  - 12.3. Jeigu viena inventorizacijos komisija dėl objektyvių priežasčių negali atlikti inventorizacijos (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose, paskelbtas karantinas arba ekstremalioji situacija ir kt.), Agentūros vadovo sprendimu sudaromos pagrindinė ir viena arba kelios papildomos inventorizacijos komisijos. Papildomos inventorizacijos komisijos darbą koordinuoja, jos sprendimus peržiūri ir jiems pritaria arba teikia siūlymus tikslinti sprendimus pagrindinė inventorizacijos komisija.
  - 12.4. Agentūros finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.
  - 12.5. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, grynųjų pinigų, numeruotų ir saugiujų 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.
  - 12.6. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Agentūros finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi Agentūros finansinę 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.
13. Inventorizacija įforminama inventorizacijos aprašu (-ais), kuriame (-iuose), atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti Taisyklių nurodyta informacija ir (ar) duomenys. Inventorizacijos aprašai gali būti rengiami raštu popieriuje arba finansinės apskaitos informacinėje sistemoje. Parengti inventorizacijos aprašai gali būti saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, jeigu užtikrinama, kad prieiga prie duomenų bus suteikta tik tiems asmenims, kurių funkcijoms atlikti tai reikalinga. 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 nerengiami.
14. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:
  - 14.1. turto buvimo vietą;
  - 14.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);
  - 14.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

- 14.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra Agentūros nuosavybė arba nėra Agentūros valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą;
  - 14.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;
  - 14.6. ataskaitiniais metais nebaigtą statomą arba montuojamą ilgalaikį materialiujį turtą.
15. Inventorizacijos apraše, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:
- 15.1. Agentūros pavadinimas;
  - 15.2. dokumento pavadinimas;
  - 15.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
  - 15.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;
  - 15.5. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;
  - 15.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
  - 15.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;
  - 15.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;
  - 15.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
  - 15.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.
16. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Agentūros finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodyti paskutinių 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 inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.
17. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai nurodoma inventorizacijos apraše, o atsakingas asmuo turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventorizacijos aprašą paaiškinimą. Šis paaiškinimas pridedamas prie inventorizacijos aprašo.
18. Jeigu atsakingas asmuo keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.
19. Inventorizacijos apraše nurodoma netinkamo (negalimo) naudoti turto netinkamumo naudoti priežastis.
20. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.
21. Inventorizuojant turtą, už kurį yra paskirtas atsakingas asmuo, inventorizacijos aprašą pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Jeigu sudaromos pagrindinė ir papildoma inventorizacijos komisijos, papildomos inventorizacijos komisijos inventorizacijos aprašus pasirašo atsakingas asmuo ir papildomos komisijos pirmininkas.

22. Inventorizuojant Agentūros nuosavybės teise nepriklausantį turtą (Agentūros 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.
23. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos apraše.
24. Taisyklių 25 punkto nuostatos netaikomos, kai inventorizacijos aprašai saugomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje ir kai užtikrinama, kad laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:
  - 24.1. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo įrašo padarymo datą;
  - 24.2. 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.
25. Jei Taisyklių 24 punkte nurodytų reikalavimų negalima užtikrinti ir rengiami bei saugomi popieriniai inventorizacijos aprašai:
  - 25.1. Kiekvieno inventorizacijos 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. Inventorizacijos aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant paskutinį, inventorizacijos aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.
  - 25.2. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė, nurodant „taisymu tikėti“. Taisymai daromi perbraukiant norimą taisyti žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus inventorizuotų objektų trūkumą arba perteklių, tokie duomenys turi būti nurodomi inventorizacijos apraše.
  - 25.3. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai į finansinę apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai finansinės apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.
  - 25.4. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per 7 inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų.
  - 25.5. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktą turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji Agentūros vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir

finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

26. Agentūros vadovas per 5 darbo dienas nuo inventORIZACIJOS pabaigos priima sprendimus dėl inventORIZACIJOS metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių nurodytus inventORIZACIJOS komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventORIZACIJOS pabaigos priima sprendimus dėl inventORIZACIJOS rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.
27. Agentūros vadovui 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 ir registruojami atitinkamose sąskaitose Agentūros finansinėje apskaitoje.
28. 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.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

29. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Agentūra suteikia inventoriaus numerį, kuris 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.
30. 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).
31. InventORIZACIJOS komisija, inventORIZUODAMA turtą, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.
32. 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 Agentūros vadovui 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 ir mineralinių išteklių 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. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.
33. Agentūros išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Agentūros buveinėje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventORIZACIJOS apraše nurodomas nuomos

(panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turta, savininką.

### **TREČIASIS SKIRSNIS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

34. Inventorizuojant nematerialųjį turta, 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.
35. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turta ir teikia Agentūros vadovui 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 Agentūros vadovui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių. Nuvertėjimo požymiai vertinami pagal finansų ministro tvirtinamą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą, reglamentuojantį turto nuvertėjimo apskaitą.
36. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai, įskaitant finansavimo sutartis, valdomų įmonių ir įstaigų pateiktą informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį gautų dotacijų turtui įsigyti sumas.
37. Inventorizuojant finansinį turta 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. Šiuo tikslu Agentūra turi sutarčių registrą, kuriame, be sutarties numerio ir sudarymo datos, nurodomos ir kitos finansiniam turtui ar finansiniams įsipareigojimams pagrįsti svarbios sąlygos.
38. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo dokumentai, nustatomas vertybinių popierių faktinis kiekis, nominalioji ir įsigijimo vertės.
39. Pinigų, esančių finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.
40. Pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentuose nurodytas sumas.
41. Agentūros finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, Agentūra nustato sumų, nurodytų Taisyklių 10.1 papunktyje, derinimo tvarką, o centralizuotos apskaitos įstaiga – sumų, nurodytų Taisyklių 10.2 papunktyje, derinimo tvarką. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:
  - 41.1. jų derinimo sąnaudos viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;
  - 41.2. sumos gautinos iš fizinių ir juridinių asmenų ir (ar) sumos mokėtinos fiziniams ir juridiniams asmenims, jeigu jiems periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus;
  - 41.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);
  - 41.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.
42. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 41.1 ir 41.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų



- pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizavimo 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.
43. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.
  44. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinos sumos derinamos šių Agentūros nustatyta tvarka, jeigu jie tokią tvarką nusistatę.
  45. Suderinimo akte nurodomas Agentūros 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.
  46. Taisyklių 41 punkte nustatytas reikalavimas Agentūros nustatyti gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo tvarką gali būti netaikomas Lietuvos Respublikos diplomatinų atstovybių, konsulinių įstaigų, atstovybių prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų, atsižvelgiant į jų veiklos rezidavimo užsienio valstybėse specifiką, gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimui, jei Lietuvos Respublikos diplomatinų atstovybių, konsulinių įstaigų, atstovybių prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos tvarką nustato Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija.
  47. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jų atsiradimo data.
  48. 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 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.
  49. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina ir (ar) mokėtina sumos ir jų atsiradimo data, tarpusavio suderinimo 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).
  50. Agentūros išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Agentūroje esančio nematerialiojo turto inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

#### **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Agentūros vadovas atsakingas už:
    - 51.1. savo inventORIZACIJOS objekto inventORIZACIJĄ;
    - 51.2. inventORIZACIJOS duomenų išsaugojimą;
    - 51.3. inventORIZACIJOS metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;
    - 51.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;
    - 51.5. sprendimų dėl inventORIZACIJOS rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą už finansinę apskaitą atsakingam asmeniui.
  52. Centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas atsakingas už centralizuotos apskaitos įstaigai priskirtų su tam tikro Agentūros inventORIZACIJOS objekto inventORIZACIJA susijusių funkcijų atlikimą.
  53. Agentūros finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventORIZACIJOS rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Agentūros finansinėje apskaitoje.
  54. InventORIZACIJOS aprašai, inventORIZACIJOS komisijos, o jeigu sudaryta papildoma inventORIZACIJOS komisija, – papildomos inventORIZACIJOS komisijos, Agentūros vadovo sprendimai dėl inventORIZACIJOS rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
-