

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatoma bibliotekoje inventorizacijos, periodiškumas, atlikimas ir įforminimas.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Už turtą atsakingas asmuo** (toliau – atsakingas asmuo) – bibliotekos vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, gražinti turtą.

2.2. **Bibliotekos atidėjiny** (toliau – atidėjiny) – įsipareigojimas, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti.

2.3. **Bibliotekos atsargos** (toliau – atsargos) – turtas, kurį biblioteka 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 viešojo sektoriaus subjekto ūkinis inventorių, nebaigta gaminti produkcija ir nebaigtos teikti paslaugos pagal trumpalaikes sutartis.

2.4. **Bibliotekos ilgalaikis turtas** (toliau – ilgalaikis turtas) – turtas, kurį biblioteka naudoja ekonominei naudai gauti arba viešosioms paslaugoms teikti ilgiau kaip 12 mėnesių.

2.5. **Bibliotekos 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.

2.6. **Bibliotekos nematerialusis turtas** (toliau – nematerialusis turtas) – materialios formos neturintis, nuo kitų viešojo sektoriaus subjekto nematerialiojo turto vienetų atskiriamas nepiniginis turtas, kuriuo viešojo sektoriaus subjektas disponuoja ir kurį naudodamas numato gauti tiesioginės ir (arba) netiesioginės ekonominės naudos.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Visas viešojoje bibliotekoje, filialuose ir paslaugų punktuose subjekto buveinėje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami tokiu periodiškumu:

3.1. turtas ir įsipareigojimai, - ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dienos duomenis;

3.3. grynieji pinigai kasoje, nepanaudoti saugieji dokumentų blankai – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Jei kasoje nėra grynujų pinigų ir nebuvo piniginių lėšų judėjimo, tą mėnesį pinigų kasoje inventorizacija neatliekama;

3.4. tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos bei atidėjiniai – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

4. Turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami dažniau, nei nurodyta Taisyklėse, per bibliotekos vadovo sprendime nurodytą terminą, kai:

4.1. reorganizuojamas ar likviduojamas;

4.2. keičiasi bibliotekos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai bibliotekos vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

4.3. 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 ar iššvaistymo fakto nustatymo;

4.4. bibliotekos vadovas paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne bibliotekos patalpose, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, kad turto buvimo vieta yra ne biblioteka.

6. Inventorizuojamas visas bibliotekai nepriklausantis, bet jo valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas, išskyrus bibliotekos darbuotojų asmeninius daiktus, kurie bibliotekos veikloje naudojami subjekto vadovo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENROSIOS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO IR ĮFORMINIMO NUOSTATOS

7. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

7.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, atsargos, grynieji pinigai kasoje, – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

7.2. kai inventorizuojami pinigai centrinio banko sąskaitose, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

7.3. 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);

7.4. kai inventorizuojamos 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;

7.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklėse būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

8. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

9. Bibliotekos vadovas dėl inventorizacijos nurodo:

9.1. sudaroma inventorizacijos komisija, – inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

9.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

9.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

9.4. pavedimai inventorizacijos komisijai;

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

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

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. Komisija sudaroma iš 3 narių (įskaitant pirmininką).

10.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus atvejus, kai inventorizacija aprašoma kabinetais, skyriais, filialais, paslaugų punktais.

11. Kai tikrinami ilgalaikio turto, grynųjų pinigų, 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.

12. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis 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 subjekto finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi subjekto 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, nurodyti informacija ir (ar) duomenys. Inventorizacijos aprašai rengiami raštu popieriuje arba finansinės apskaitos informacinėje sistemoje. Parengti inventorizacijos aprašai 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 bibliotekos nuosavybė arba nėra subjekto 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 materialiuji turtą.

15. Inventorizacijos apraše, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:

15.1. subjekto 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 atitinka 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, pinigai, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankai ir atsargos, turi būti informacija apie tai, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti bibliotekos 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 bibliotekos nuosavybės teise nepriklausantį turtą (subjekto pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą

pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turta, 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 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 sąrašė 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 sąrašė 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 Taisyklėse 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 paaiškinami 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.

26. 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.

27. Jeigu atsargos įtraukiamos į finansinę apskaitą periodiškai į finansinę apskaitą traukiamų atsargų būdu, jų likučiai finansinės apskaitos registruose nustatomi pagal inventorizacijos duomenis.

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

29. 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 gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, ji subjekto vadovui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

30. Bibliotekos vadovas per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklės inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

31. Bibliotekos 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 subjekto finansinėje apskaitoje.

32. 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 IR BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA

33. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui subjektas suteikia inventoriaus numerį, kuris tame subjekte 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.

34. 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 (-iems) komisijos nariui (-iams).

35. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama turtą, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

36. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia bibliotekos 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 ir mineralinių išteklių apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo 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.

37. Biologinio turto biblioteka neturi.

38. Bibliotekos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekto 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 turtą, savininką.

TREČIASIS SKIRSNIS ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

39. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

40. Jeigu subjekto sandėliuose arba kitose uždarose patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai ar faktiškai turtą tikrinančiam inventorizacijos komisijos nariui 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.

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

42. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija bibliotekos vadovui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

43. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje.

44. Pinigai už parduotas prekes, rasti kasos operacijų atlikimo vietoje, suskaičiuojami ir nurodomi inventorizacijos apraše. Inventorizacijos apraše nurodoma ir paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, kai yra keli kasos aparatai) eilės numeris (numeriai), išdavimo data (datos), unikalūs (unikalūs) kasos aparato (aparatu) numeris (numeriai) ir kasos aparato kvite (kvituose) užfiksuotos sumos.

45. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktą atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir subjekto vadovui 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 gautom atsargom. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

46. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizacijos apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizacijos aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

47. Ne bibliotekoje esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo ar išdavimo dokumentuose nurodytus kiekius ir sumas.

48. Inventorizacijos apraše nurodomos ne bibliotekoje laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso bibliotekai 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.

49. Gavusi iš kitų subjektų, kurie subjekto 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.

50. Bibliotekos išsinuomotų, naudojamų pagal panaudos sutartis, laikinai saugomų ir kitų subjekto buveinėje esančių atsargų inventorizacijos apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

51. Inventorizuojant nematerialųjį turtą, 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.

52. 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 turtą ir teikia subjekto 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 turto įvertinimo bibliotekos 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.

53. Inventorizuojant finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas. Šiuo tikslu subjektui rekomenduotina turėti ir tvarkyti sutarčių registrą, kuriame, be sutarties numerio ir sudarymo datos, būtų nurodomos ir kitos finansiniams įsipareigojimams pagrįsti svarbios sąlygos.

54. Pinigų, esančių centrinio banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su centrinio banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.

55. Grynieji pinigai kasoje (eurais) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

56. Biblioteka, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdami į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo tvarką.

57. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

58. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondų) mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka, jeigu jie tokią tvarką nusistatę.

59. Suderinimo akte nurodomas subjekto 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.

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

61. 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.

62. Gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacijos apraše 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).

63. Bibliotekos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito subjekte 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

64. Bibliotekos vadovas atsakingas už:

64.1. savo inventorizacijos objekto inventorizaciją;

64.2. inventorizacijos duomenų išsaugojimą;

64.3. inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą;

64.4. sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą;

64.5. sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

65. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą subjekto finansinėje apskaitoje.

66. Inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos, o jeigu sudaryta papildoma inventorizacijos komisija, – papildomos inventorizacijos komisijos, bibliotekos vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.
