

## 9.1.2. Inventorizacijos atlikimas ir įforminimas

### 9.1.2.a. Inventorizacijos atlikimas

Inventorizacija, atsižvelgiant į turto ir įsipareigojimų rūšį, gali būti atliekama skirtingais būdais. **Materialios formos neturintis turtas** (nematerialusis turtas, skolos ir pan.) ir **įsipareigojimai inventorizuojami tikrinant** jų atsiradimą ir nurašymą pagrindžiančius **dokumentus**. Faktiškai inventorizuoti įmanoma tik tą turtą, kuris turi materialią formą: ilgalaikį materialųjį turtą, atsargas, apskaitos dokumentų blankus, pinigus ir pan.

**Faktinę inventorizaciją** galima atlikti keliais **metodais**:

- 1) **naudojant duomenų kaupiklius**, kurie **nuskaito** ant turto užklijuotus ar atspausdintus **brūkšninius kodus**. Duomenų kaupikliai dažniausiai naudojami inventorizuojant atsargas, tačiau gali būti panaudoti ir ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijai. Šis metodas reikalauja nemažų investicijų: būtina įsigyti duomenų kaupiklius, visas inventorizuojamas atsargas ar jų pakuotes patartina paženklinėti brūkšniniais kodais, vertėtų įsigyti specialią programinę įrangą inventorizacijos duomenims apdoroti. Tačiau, naudojant duomenų kaupiklius, paspartėja darbas: atsargos nebeskaičiuojamos grupėmis, o nustatytų kiekių nebereikia perrašinėti į inventorizavimo aprašo lapus. Duomenų kaupikliuose sukaupti **duomenys** apie kiekvienos rūšies atsargų kiekius **tiesiogiai perkeliama į kompiuterį, kuriame ir parengiamas inventorizavimo aprašas**. Dėl rankinio darbo automatizavimo sumažėja duomenų perkėlimo klaidų tikimybė, paspartėja faktinių duomenų sutikrinimas su buhalteriniais duomenimis;
- 2) **naudojant skaičiavimo korteles**. Tokias korteles geriausia naudoti inventorizuojant atsargas. Kito turto inventorizacijai jos nelabai tinka. Kortelėje numatyti laukai duomenims apie atsargų rūšį (pavadinimas, nomenklatūrinis numeris, matavimo vienetai bei kiti identifikaciniai duomenys), jos saugojimo vietą bei kiekį įrašyti. Kortelės **surašomos dar prieš prasidedant inventorizacijai**, jose nurodomi inventorizuojamų atsargų identifikaciniai duomenys bei saugojimo vietos. Vėliau šios kortelės pritvirtinamos prie inventorizuojamų atsargų ar įdedamos į jų pakuotes. Atskiros kortelės surašomos ne tik kiekvienai atskirą nomenklatūrinį numerį turinčiai atsargų rūšiai, bet ir pagal kiekvieną jų saugojimo vietą ar atsarginą asmenį.

**Inventorizacijos metu** komisijos nariai, perskaičiavę atsargas, į atitinkamą kortelę **įrašo** jų **faktiškai rastus kiekius**, o pačias **korteles pasiima**. Remiantis jomis, vėliau **sudaromi inventorizavimo aprašai**. Inventorizacijos komisija turi turėti ir tuščių kortelių blankų tiems atvejams, jeigu būtų rasta ne vietoje esančių nesužymėtų atsargų.

Skaičiavimo kortelių naudojimas ne tik pagreitina inventorizaciją bei jos aprašų sudarymą, bet ir sumažina klaidų tikimybę. Geriausia, kai tušti kortelių blankai yra ryškesnės spalvos – taip sužymėtos pasimetusios atsargos, pasibaigus inventorizacijai, būtų perkeliama į joms skirtas vietas;

- 3) **naudojant skaičiavimo lapus**. Skaičiavimo lapuose **pateikiamas apskaitoje užregistruoto turto sąrašas**. Juose gali būti nurodomi tik turto vienetų pavadinimai, tačiau gali būti pateikiamas ir apskaitoje užregistruotas kiekis, vertė ar kiti duomenys. Pažymėtina, kad, remiantis apskaitos duomenimis, išankstinis turto kiekių įrašymas į skaičiavimo lapus prieštarauja patvirtintoms inventorizacijos atlikimo taisyklėms, pagal kurias inventorizacijos komisija su apskaitos duomenimis turi susipažinti tik užregistravusi faktinius duomenis.

Skaičiavimo lapus patogiau naudoti inventorizuojant ilgalaikį materialųjį turtą, kuomet

reikia ne tik įrašyti turto kiekį, bet ir papildyti buhalterinės apskaitos duomenis. Tačiau, taikant skaičiavimo lapų metodą, inventorizacijos rezultatai gali būti netikslūs, nes inventorizacijos komisija bus linkusi ieškoti sąraše nurodytų turto vienetų ir jų kiekių, taip galbūt praleisdama apskaitoje neužregistruotus, tačiau faktiškai įmonėje esančius turto objektus;

- 4) **naudojant tuščius inventorizavimo aprašus.** Inventorizacijos komisija apžiūri turto vienetus ir faktiškai rasto turto identifikacinius duomenis bei kiekius įrašo į inventorizavimo aprašus. Taikant šį metodą, į inventorizavimo aprašus bus įtrauktas visas įmonės teritorijoje esantis turtas. Šį būdą galima taikyti inventorizuojant atsargas, kai tiksliai žinoma, koku pavadinimu jos įtrauktos į buhalterinę apskaitą.

✓ **Apie tai** – LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 23 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

### 9.1.2.b. Inventorizacijos įforminimas

 **Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, turintys visus privalomuosius rekvizitus.**


Inventorizacija įforminama sudarant **inventorizavimo aprašus**. Juose turi būti nurodyti visi **privalomieji rekvizitai**:

- įmonės pavadinimas;
- dokumento pavadinimas (t. y. *Inventorizavimo aprašas*), jo sudarymo vieta;
- inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
- inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;
- inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
- inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- inventorizacijos komisijos narių vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
- atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

**Turto** inventorizavimo **aprašuose papildomai** nurodomas jo įrašo eilės numeris ir rūšis. **Kiekvieno** turto inventorizavimo aprašo **lapo** pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais nurodomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. **Paskutinio** inventorizavimo aprašo **lapo** pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir faktiškai rasto turto suma.

**Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų** inventorizavimo apraše dar turi būti šie **papildomi rekvizitai**:

- raštiškas patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas;
- paskutinių gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos;
- įrašas: „*Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau*“, po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo.

 **Pagal LRV** 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 18, 50–56 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.  
§ Atsargų inventorizacijos aprašas, žr. 1 (9.1) dokumentą.

**1 (9.1) dokumentas**

Įmonė A  
(įmonės pavadinimas)  
**987654321**  
(įmonės kodas)

**INVENTORIZAVIMO APRAŠAS**

20X1 m. **gruodžio 3** d. Nr. **X1/1**

Vilnius  
(sudarymo vieta)

**Prekės**

(turto pavadinimas)  
**Sandėlis Nr. 1**  
(turto buvimo vieta)

PAGRINDAS – 20X1 m. **rugsėjo 18** d. sprendimas Nr. **X1/54**

**Dėl inventORIZacijos atlikimo**  
(sprendimo pavadinimas)

Komisijos sudėtis:

komisijos pirmininkas  
 nariai

**pardavimo vadybininkas**  
(pareigos)  
**pardavėjas**  
(pareigos)  
**pardavėja**  
(pareigos)  
**pardavėja**  
(pareigos)  
**buhalterė**  
(pareigos)

**Saulius Gricius**  
(vardas, pavardė)  
**Algis Montvydas**  
(vardas, pavardė)  
**Agnė Saulytė**  
(vardas, pavardė)  
**Simona Romienė**  
(vardas, pavardė)  
**Indrė Stonienė**  
(vardas, pavardė)

Inventorizacija atlikta pagal **20X1 11 30** apskaitos duomenis  
(data)

Atsakingas asmuo **sandėlininkas Simas Kutulis**  
(pareigos, vardas, pavardė)

PATVIRTINIMAS

Iki inventORIZacijos pradžios visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją gavimo dokumento data ir Nr. **20X1 11 30 Nr. 256**  
 Paskutiniojo perduoto į buhalteriją nurašymo dokumento data ir Nr. **20X1 11 30 Nr. 658**

Atsakingas asmuo **sandėlininkas S. Kutul,- Simas Kutulis**  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Inventorizacija pradėta **20X1 12 03 8.30**  
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta **20X1 12 03 12.50**  
(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas **Įmonė A, sandėlis Nr. 1**  
(vieta)

Šį inventORIZavimo aprašą sudaro **3 (trys)**  
(lapų kiekis skaičiais ir žodžiais)

[skaitant antraštinį ir baigiamąjį lapus]





Jeigu **atsakingas asmuo turi pretenzijų**, komisija turi perskaičiuoti (iš naujo pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo. Jeigu **atsakingi asmenys keičiasi**, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

Inventorizacijos metu radus **netinkamo** ar negalimo **naudoti turto**, inventorizavimo apraše turi būti nurodyta netinkamumo naudoti priežastis. Be to, inventorizacijos komisija inventorizavimo apraše gali įrašyti savo pastabas dėl turto tolesnio naudojimo.

Inventorizavimo aprašai turi būti surašomi aiškiai ir įskaitomai ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizuojant **materialųjį turtą**, surašomi **du** inventorizavimo aprašų **egzemplioriai**, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

Inventorizuojant **įmonei nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą** (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), surašomi **trys arba daugiau** inventorizavimo aprašų **egzemplioriai**, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likę – turto savininkams ar partneriams.



**Skirtingoms turto ir įsipareigojimų grupėms sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai.**



**Pagal LRV**  
2014 10 03 nut.  
Nr. 1070, 17 p.:  
NAS *Apskaita*.  
„Pačiolio“  
leidykla.

Kiekvienai turto ir įsipareigojimų grupei sudaromi **atskiri** inventorizavimo aprašai. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi **pagal** šiuos **požymius** ar aplinkybes:

- turto **buvimo vietą**. Pati įmonė turėtų nuspręsti, kas laikoma turto buvimo vieta: ar kabinetas, sandėlis, prekybos vieta, ar visas pastatas, kuriame veikia įmonė;
- turto **judėjimą** inventorizacijos metu. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi per inventorizaciją gautam ir išduotam turtui;
- **atsakingus asmenis**. Pavyzdžiui, jeigu pagamintą produkciją saugo skirtingi atsakingi asmenys, bus sudaromi atskiri kiekvieno asmens saugomos produkcijos inventorizavimo aprašai;
- **grupavimą** į buhalterines **sąskaitas**. Balansinėms ir nebalansinėms sąskaitoms sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai;
- **sutartis** (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra įmonės nuosavybė. Inventorizavimo aprašai turi būti sudaromi pagal kiekvieną turto savininką;
- inventorizacijos metu nustatomus **netinkamo** (negalimo) **naudoti** turto buvimo faktus.

√ **Apie tai** –  
LRV 2014 10 03  
nut. Nr. 1070,  
56 p.: NAS  
*Apskaita*.  
„Pačiolio“  
leidykla.



**Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu.**



**LRV**  
2014 10 03 nut.  
Nr. 1070, 57 p.:  
NAS *Apskaita*.  
„Pačiolio“ leidykla.

Klaidos inventorizavimo aprašuose taisomos tik inventorizacijos metu. Inventorizacijai

▼ **Plačiau** apie klaidų taisymą apskaitos dokumentuose **žr. 6.3 poskyrį.**

pasibaigus, klaidos nebegali būti taisomos. Taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius turi būti perbraukiamas taip, kad galima būtų juos perskaityti, įrašomas teisingas tekstas arba skaičius. Šalia pataisymo visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti įrašytas paaikškinimas, nurodoma taisymo data. Prie taisymų asmeniškai pasirašo tie patys asmenys, kurie sudarė ir pasirašė inventorizavimo aprašus: inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys.

### 9.1.2.c. Ilgalaikio turto inventorizacija

☼ Pagal LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 20–25 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

☼ **Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turta, apžiūri kiekvieną turto vienetą bei jo dalis ir užpildo ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo aprašus.**

**Ilgalaikis materialusis turtas** turi būti inventorizuojamas atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turta, turi būtinai **apžiūrėti kiekvieną turto vienetą** ir jo dalis **natūra**. Be to, tikslinga peržiūrėti ir turto **nuosavybės teisę pagrindžiančius dokumentus**.

Inventorizuojant ilgalaikį turta, rekomenduotina patikrinti, **ar turtas galėjo būti pripažintas ilgalaikiu**. Pripažįstant turta ilgalaikiu, jo įsigijimo savikaina lyginama su įmonės nusistatyta minimalia ilgalaikio materialiojo turto verte pagal atskiras turto grupes. Per dokumentinę ilgalaikio turto inventorizaciją patikrinama, ar įmonėje kiekvienai ilgalaikio turto grupei yra nustatytos minimalios vertės. Ilgalaikiu materialiuoju turta pripažintų objektų įsigijimo savikainos palyginamos su įmonėje nustatytomis minimaliomis ilgalaikio turto vertėmis ir įsitikinama, kad turtas, atsižvelgiant į jo vertę, galėjo būti pripažintas ilgalaikiu.

Tikrinant ilgalaikį turta, taip pat tikslinga patikrinti, **ar teisingai apskaičiuojamas ilgalaikio turto nusidėvėjimas**. Įsitikinama, kad turto nusidėvėjimas (amortizacija) pradėtas skaičiuoti laiku, patikrinama, ar yra ilgalaikio materialiojo turto atidavimo eksploatuoti aktai, ar nėra skaičiuojamas nusidėvėjimas turtui, kurio nusidėvėjimas neturėtų būti skaičiuojamas.

√ **Apie tai** – 12 VAS *Ilgalaikis materialusis turtas*, 69 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

Reikalaujama periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, **peržiūrėti** ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo **skaičiavimo metodus**, turto **likvidacines vertes** ir nustatytą **naudingo tarnavimo laiką**. Jeigu pastebimas reikšmingas laukiamos iš to turto ekonominės naudos pasikeitimas, nusidėvėjimo skaičiavimo metodas, likvidacinė vertė ar naudingo tarnavimo laikas turi būti pakeisti taip, kad atitiktų pasikeitusią situaciją. Tokiai peržiūrai palankiausias metas yra ilgalaikio materialiojo turto inventorizacija. Tikrinant taikomus nusidėvėjimo metodus, reikėtų atkreipti dėmesį, ar jie atitinka įmonės pasirinktą turto apskaitos politiką. Ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė turėtų atitikti realią situaciją: kiek ilgai įmonė ketina turta naudoti ir už kiek tikisi jį perleisti naudojimo pabaigoje arba kokia bus gautų atsargų grynoji galimo realizavimo vertė, išmontavus turta.

√ **Apie tai** – 23 VAS *Turto nuvertėjimas*: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

▼ **Plačiau** apie IMT nuvertėjimą **žr. 11.1 poskyrį.**

Verslo apskaitos standartai kiekvienų finansinių metų pabaigoje reikalauja įvertinti, **ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs**. Tai padaryti privalo inventorizacijos komisija, atlikdama kasmetinę ilgalaikio materialiojo turto inventorizaciją. Radusi nuvertėjimo požymių turinčio turto, inventorizacijos komisija gali pati nustatyti to turto vertę. Jeigu turto vertės inventorizacijos komisija nustatyti negali, gali būti samdomi nepriklausomi turto arba verslo vertintojai.

√ **Apie tai** – LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 52–53 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

Inventorizacijos metu radus **netinkamo** ar negalimo **naudoti turto**, inventorizavimo apraše turi būti nurodyta netinkamumo naudoti priežastis. Be to, inventorizacijos komisija inventorizavimo apraše gali įrašyti savo pastabas dėl turto tolesnio naudojimo.

Netinkamam naudoti turtui sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai.

Inventorizuojant ilgalaikį materialųjį turtą, jo **inventorizavimo aprašuose privalo būti nurodyti** turto inventorizacijos numeriai. Kiekvienam ilgalaikio materialiojo turto vienetui įmonė turi suteikti **inventorizacijos numerį**, kuris negali būti keičiamas visą turto naudojimo laiką. Inventorizacijos numerio paskirtis – padėti identifikuoti kiekvieną turto objektą inventorizacijos metu. Numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas. Kiekviena įmonė pati pasirenka ir nusistato inventorizacijos numerių suteikimo tvarką. Paprasčiausias ir dažniausiai naudojamas būdas – suteikti inventorizacijos numerius didėjančia tvarka, pradedant nuo 1 ir kiekvieną sekantį numerį didinant vienetu. Pagal turto grupes galima atskirai koduoti ilgalaikį materialųjį turtą. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartį gautam turtui nuomininkas ar panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventorizacijos numerį.

Jeigu per inventorizaciją randama ilgalaikio materialiojo turto, kuris **nėra užregistruotas apskaitoje**, taip pat esama turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija turi šį turtą įrašyti į inventorizavimo aprašus. Rastą ilgalaikį materialųjį turtą reikalaujama įvertinti rinkos kaina. Tačiau pirma būtina įsitikinti, kad tai tikrai yra naujas ilgalaikio materialiojo turto vienetas, kurio įsigijimą ar sumontavimą pagrindžiančių dokumentų nėra, o ne per klaidą neužpajamuotas turtas. Gali būti ir taip, kad randamas apskaitoje jau nurašytas ilgalaikis materialusis turtas arba ilgiau nei vienerius metus naudojamas turtas, kurio įsigijimo savikaina yra mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vieneto vertę, – tai vadinamasis menkavertis turtas. Yra bent keli tokio turto apskaitos būdai. Inventorizacijos komisijos veiksmai, radus tokio turto, priklauso nuo įmonėje taikomo šio turto apskaitos būdo.

Jeigu paaiškėja, kad rastas turtas per klaidą nebuvo užregistruotas apskaitoje ir jo įsigijimo savikainos nustatyti neįmanoma, jis įvertinamas rinkos kaina. Tai padaryti gali inventorizacijos komisija. Jeigu inventorizacijos komisija nekompetentinga nustatyti turto rinkos kainos, šis faktas fiksuojamas inventorizavimo aprašuose. Šiai vertei nustatyti gali būti pasitelkti nepriklausomi turto vertintojai arba kiti specialistai.

Jeigu įmonė **statosi** ar **montuoja** ilgalaikį materialųjį turtą, inventorizacijos komisija įvertina atliktų darbų apimtį. Pagal statomą arba montuojamą turtą sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai. Juose, be kitų privalomų inventorizavimo aprašų rekvizitų, nurodoma ir atliktų statybos ar montavimo darbų apimtis.

Jeigu įmonė turi **išsinuomoto**, naudojamo pagal **panaudos** sutartį, **laikini saugomo**, administruojamo bendro turto **pagal jungtinės veiklos** (partnerystės) **sutartį**, **pasiskolinto** ir kito joje esančio, bet jai **nuosavybės teise nepriklausančio** ilgalaikio materialiojo turto, jam sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną turto savininką. Išsinuomoto ir kito įmonėje esančio, bet jai nuosavybės teise nepriklausančio, turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

**Išnuomotas** turtas inventorizuojamas pagal nuomininko pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą, pagal **panaudos** sutartį perduotas turtas – pagal panaudos gavėjo pateiktą inventorizavimo aprašą, pagal **jungtinės veiklos** (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis – jungtinės veiklos administratoriaus pateiktą inventorizavimo aprašą, pagal **kitas sutartis perduotas** turtas – pagal turto naudotojo pateiktą inventorizavimo aprašą. Gautuose inventorizavimo aprašuose pateikti duomenys sulyginami su turto perdavimą pagrindžiančiais dokumentais: sutartimis ir perdavimo–priėmimo aktais. Remdamasi gautais inventorizavimo aprašais, įmonė sudaro savo inventorizavimo aprašus.

√ **Apie tai** – LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 17.6 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

▼ **Plačiau** apie menkavertio turto apskaitą žr. **13.3 poskyrį**.

√ **Apie tai** – LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 19 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.



**Inventorizacijos komisija atlieka dokumentinę nematerialiojo turto inventorizaciją ir užpildo nematerialiojo turto inventorizavimo aprašus.**

☀ **Pagal LRV** 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 39–40 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

**Nematerialusis turtas** paprastai neturi materialios formos, todėl jis inventorizuojamas



▼ **Plačiau** apie nematerialiojo turto pripažinimą žr. **12.1 poskyrį**.

pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas, tikrinant nematerialiojo turto pripažinimo pagrįstumą. Inventorizuojant nematerialųjį turtą, rekomenduotina **peržiūrėti dokumentus, patvirtinančius įmonės teisę į turtą**: pirkimo–pardavimo sutartis, perdavimo–priėmimo aktus, autorines sutartis, patentų, licencijų įsigijimo sutartis ir kitus nuosavybės teisę į turtą patvirtinančius dokumentus. Inventorizuojant **programinę įrangą**, nustatomas naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

Jeigu įmonė yra **pati sukūrusi** nematerialiojo turto, tikslinga patikrinti, **ar teisingai** nematerialiojo turto kūrimo **išlaidos buvo suskirstytos į tyrimo ir plėtros darbų išlaidas**. Tikrinant įmonėje kuriamą nematerialųjį turtą, derėtų peržiūrėti jo sukūrimo aktus, perdavimo–priėmimo aktus ir kitus dokumentus, patvirtinančius patirtas nematerialiojo turto kūrimo išlaidas.

Peržiūrint nematerialiojo turto įsigijimo dokumentus, rekomenduotina įvertinti, **ar nematerialiojo turto įsigijimo bei kūrimo išlaidas buvo galima pripažinti nematerialiuoju turtu**. Nematerialiuoju turtu negali būti pripažįstama įmonės darbuotojų kvalifikacija, išlaidos, patirtos siekiant sudaryti pirkėjų sąrašus ir panašius objektus, įmonės sukurti prekių ženklai, straipsnių antraštės ir panašios išlaidos, formavimo savikaina, darbuotojų mokymo, reklamos ir reprezentacinės išlaidos bei kitos išlaidos, neatitinkančios nematerialiojo turto pripažinimo kriterijų. Taip pat įvertinama, ar nematerialiojo turto įsigijimo savikaina yra ne mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią nematerialiojo turto vertę.

Atliekant nematerialiojo turto inventorizaciją, tikslinga patikrinti, ar teisingai apskaičiuojama jo **amortizacija**. Be to, kiekvienų finansinių metų pabaigoje reikalaujama **peržiūrėti** nematerialiojo turto **amortizacijos laikotarpį**. Tą patogiu padaryti per inventorizaciją. Jei gu tikėtinas turto naudingo tarnavimo laikas reikšmingai skiriasi nuo ankstesnių įvertinimų, amortizacijos laikotarpis turi būti patikslintas. Taip pat reikėtų atkreipti dėmesį į nustatytą nematerialiojo turto **likvidacinę vertę**: nematerialiojo turto, kurio neketinama perleisti, likvidacinė vertė turi būti lygi nuliui.

√ **Apie tai** – 13-asis VAS *Nematerialūs turtas*, 55 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

☼ **Pagal LRV** 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 41–44 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

☼ **Inventorizacijos komisija atlieka dokumentinę investicijų inventorizaciją ir užpildo inventorizavimo aprašus.**

**Investicijos** inventorizuojamos pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas. Inventorizuojant investicijas į kitas įmones, tikrinami investavimą patvirtinantys dokumentai, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas investicijų padidėjimas ar sumažėjimas. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo dokumentai, nustatomas jų faktinis kiekis, nominalioji ir įsigijimo vertės. Šie duomenys įrašomi į vertybinių popierių inventorizavimo aprašą. Nuosavybės teisių inventorizavimo apraše nurodomos jų atsiradimo (nuosavybės įsigijimo) datos.

### 9.1.2.d. Atsargų inventorizacija

☼ **Pagal LRV** 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 26–35, 38 p.: NAS *Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

☼ **Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas, jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus jų kiekio nustatymo būdus. Inventorizacijos rezultatai įrašomi į atsargų inventorizavimo aprašus.**

**Žaliavų, medžiagų, prekių, pagamintos produkcijos ir kitų atsargų** inventorizacijoje privalo dalyvauti **atsakingi asmenys** (pardavėjai, sandėlininkai, ūkio vedėjai ir kiti). Inventorizacija gali būti atliekama be atsakingo asmens tik tada, kai atsakingiems asmenims dalyvauti

nejmanoma dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

Inventorizacijos komisija prieš inventorizaciją iš atsakingų asmenų paima **į buhalteriją neatiduotus atsargų gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus**. Komisijos pirmininkas visuose šiuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal šiuos dokumentus buhalterinėje apskaitoje turės būti patikslinti inventorizacijos pradžios likučiai. Prieš prasidedant inventorizacijai, **atsakingi asmenys raštiškai patvirtina**, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Šis patvirtinimas gali būti įrašytas inventorizavimo apraše.

Per inventorizaciją esantis turtas **suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas** arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą. Atsargos **į inventorizavimo aprašą** įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus. Todėl tikslinga iš anksto turėti atsargų sąrašus su buhalterinėje apskaitoje naudojamais jų pavadinimais ir matavimo vienetais. Tai ypač aktualu, kai atsargos gali būti matuojamos skirtingai. Pavyzdžiui, smulkios detalės gali būti matuojamos vienetais, pakeliais arba kilogramais.

**Įpakuotų atsargų**, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, visų jų neišpakuojant. Tokiu atveju natūra atrankos būdu pakanka patikrinti ne mažiau kaip 5 procentus šių atsargų. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo jų etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos). Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventorizavimo aprašo.

Kiekvienų finansinių metų pabaigoje, prieš sudarant finansines ataskaitas, reikalaujama įvertinti, **ar atsargos nėra nuvertėjusios**. Įmonės vadovas turi pavesti inventorizacijos komisijai įvertinti, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Jeigu tokių požymių yra, turi būti apskaičiuojama atsargų grynoji galimo realizavimo vertė. Tai padaryti gali ir inventorizacijos komisija.

Ne visada dėl inventorizacijos įmanoma sustabdyti įmonės veiklą. Per inventorizaciją leidžiama turtą **priimti ar išduoti**, tačiau tai turi būti atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas **nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną**, išėjus inventorizacijos komisijai, patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės, atliekant inventorizaciją, turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

Tikrinant atsargas, daugiausiai dėmesio turėtų būti skiriama jų patikrinimui natūra, tačiau verta patikrinti ir su atsargų pirkimu, sunaudojimu ar pardavimu susijusius dokumentus. Tikrinant atsargų pirkimo ir pasigaminimo dokumentus, įvertinama, **ar atsargų pirkimo bei pasigaminimo savikaina nustatyta teisingai**: ar prie pirkimo savikainos pridėtos su jų pirkimu susijusios išlaidos, ar laikomasi įmonėje patvirtintos atsargų pasigaminimo savikainos nustatymo politikos ir pan. Tikrinant atsargų nurašymo dokumentus, **patikrinamas pardavimo savikainos rodiklis**. Šiuo atveju nustatoma, ar, nurašant atsargas, buvo laikomasi apskaitos politikoje nurodytų atsargų nurašymo metodų (FIFO, LIFO ir kt.). Pardavimo savikainos rodiklį įmanoma patikrinti tik tada, kai atsargos apskaitomos nuolat apskaitomų atsargų būdu. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, inventorizacija tampa vieninteliu būdu atsargų likučiams nustatyti ir pardavimo savikainai apskaičiuoti.

Inventorizuojamos ne tik įmonėje esančios, bet ir jai priklausančios, tačiau joje nesančios atsargos. **Kelyje** ir kitose įmonėse esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Pildant kelyje esančių atsargų inventorizavimo aprašus, be privalomų inventorizavimo aprašų rekvizitų, papildomai nurodomi siuntos duomenys:

- atsargų kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis);

√ **Apie tai** – 9-asis VAS Atsargos, 4 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

▼ **Plačiau** apie atsargų pirkimo savikainos nustatymą **žr. 13.1 poskyrį.**

▼ **Plačiau** apie atsargų apskaitos būdus **žr. 13.2 poskyrį.**


- išsiuntimo data;
- dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

Inventorizuojant **kitose įmonėse laikomas** atsargas, kurios ten perdirbamos arba už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba išsiųstos parduoti pagal komiso sutartis, taip pat atsargas, kurios priklauso pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizavimo apraše papildomai nurodoma:

- atsargų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis);
- priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai;
- saugojimo (perdirbimo) vieta;
- dokumentų numeriai ir datos.

Gavusi iš įmonių, kurios atsargas saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizavimo aprašus, inventorizacijos komisija palygina faktinius atsargų likučius (pagal inventorizavimo aprašų nuorašų duomenis) su buhalterinės apskaitos duomenimis.

### 9.1.2.e. Grynujų pinigų inventorizacija

 Pagal LRV  
2014 10 03 nut.  
Nr. 1070, 26–28,  
35–36 p.: NAS  
Apskaita.  
„Pačiolio“ leidykla.

 **Inventorizacijos komisija, inventorizuodama pinigus, suskaičiuoja juos pagal jų nominaliąją vertę. Inventorizacijos rezultatai įrašomi į pinigų inventorizavimo aprašus.**


Atliekant pinigų **kasoje** inventorizaciją, joje **privalo dalyvauti** ir už inventorizuojamus pinigus atsakingas **kasininkas**. Inventorizacija gali būti atliekama be kasininko tik tada, kai kasininkui dalyvauti neįmanoma dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu kasininkas inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo. Prieš inventorizaciją kasininkas atiduoda inventorizacijos komisijai visus kasos pajamų ir išlaidų orderius. Komisijos pirmininkas visuose šiuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Kasininkas raštiškai turi patvirtinti, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti įmonės buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kad jokių neužregistruotų arba neišmokėtų pinigų nėra. Grynieji pinigai kasoje **suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę**. Nominaliąja verte skaičiuojami ir eurai, ir užsienio valiuta turimi pinigai.


Pinigų **bankų sąskaitose** inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius. Pinigai **kelyje** inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

Grynieji pinigai už parduotas prekes, rasti **kasos operacijų atlikimo vietoje**, suskaičiuojami ir įrašomi į bendrą aprašą. Prekybos vietose rastų pinigų inventorizavimo apraše, be privalomųjų rekvizitų, papildomai nurodoma:

- paskutinio kasos aparato kvito (kvitų, jeigu yra keli kasos aparatai) eilės numeris ir išdavimo data,
- unikalus kasos aparato numeris;
- kasos aparate užfiksuotos sumos.

## 9.1.2.f. Skolų inventorizacija

 **Skolų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktu duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Inventorizacijos rezultatai įrašomi į gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo aprašus.**

 **Pagal** LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 45–49 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

Pirmasis žingsnis, inventorizuojant gautinas ir mokėtinas sumas, yra jų susidarymą ir nurašymą pagrindžiančių **dokumentų patikrinimas**. Inventorizuojant ilgalaikes suteiktas ir gautas paskolas, daugiausiai dėmesio skiriama paskolų sutartims. Reikėtų įsitikinti, **kad palūkanų pajamos ir sąnaudos pripažįstamos teisingai**. Tai ypač svarbu atvejais, kai palūkanos nėra periodiškai mokamos arba jos sutartyje visai neišskirtos. Kai palūkanos sutartyje nenumatytos arba kai jos yra gerokai mažesnės už rinkos palūkanų normą, reikalaujama jas išskaičiuoti iš pagrindinės paskolos sumos, pritaikius diskontavimo formulę. Tikrinant tokių palūkanų priskaičiavimą, reikėtų patikrinti ir apskaičiavimo teisingumą.

Atlikus gautinų ir mokėtinų sumų dokumentinę inventorizaciją, **skolas galima suderinti** su skolininkais ir kreditoriais. Įmonė pati turi nustatyti tarpusavio skolų suderinimo tvarką. Sprendžiant, kokios skolos įmonėje turi būti suderintos, reikėtų vadovautis protingumo ir racionalumo kriterijais: atsižvelgti į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį. Gautinos ir mokėtinų sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

Nustatant skolų suderinimo tvarką, tikslinga atsižvelgti į skolų pripažinimo beviltiškumis pelno mokesčio tikslais reikalavimus. Nurašant skolas, kurių suma yra didesnė nei 300 eurų, reikalaujama turėti dokumentus, įrodančius skolų beviltiškumą ir mokesčio mokėtojo pastangas atgauti tokias skolas. Vienas tokių dokumentų – skolų suderinimo aktas. Todėl rekomenduotina 300 eurų viršijančias skolas suderinti pasirašant skolų suderinimo aktus.

√ **Apie tai** – 18-asis VAS *Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai: NAS Apskaita*. „Pačiolio“ leidykla.

▼ **Plačiau** apie skolų diskontavimą **žr. 15.2 ir 19.2 poskyrius**.

√ **Apie tai** – LR FM 2002 02 11 įsak. Nr. 40: *NAS Pelno mokeskis*. „Pačiolio“ leidykla.

### Svarbu!

#### Įmonės buhalterinės apskaitos politika

Įmonė savo apskaitos politikoje turi nustatyti **tarpusavio skolų suderinimo tvarką**. Skirtingų dydžių skolos gali būti derinamos skirtingai.

Dažniausiai skolų suderinimo iniciatoriai yra kreditoriai. Tačiau, jeigu įmonė turi patirties, kad kreditoriai skolų nederina, ji pati turėtų inicijuoti turimų įsipareigojimų suderinimą. Privačių ūkio subjektų skolų suderinimo **forma yra laisva**, todėl skolos gali būti derinamos telefonu, elektroniniu laišku ar kitais būdais. Nereikšingos skolos gali būti iš viso nederinamos. Reikšmingų ir probleminių skolų derinimą rekomenduojama įforminti abiem pusėms pasirašant tarpusavio skolų suderinimo aktą. Tokio dokumento turėjimas laikytinas vienu iš skolų egzistavimo įrodymų, jo pagrindu pratęsiama skolų išieškojimo senatis.

Kai viena iš tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų derinimo šalių yra **viešojo sektoriaus subjektas**, tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas įforminamas **suderinimo aktu**. Šį aktą su viešojo sektoriaus subjektais būtina pasirašyti net ir tada, jeigu finansinių metų pabaigoje skola yra apmokėta, – taip patvirtinamas faktas, kad šalys viena kitai neskolingos. Suderinimo akte **nurodoma**:

- mokėtina arba gautina suma;
- skolos atsiradimo priežastis ir data;
- nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios.

Suderinimo aktą surašanti įmonė parengia du akto egzempliorius, kuriuos abu perduoda

ar išsiunčia skolininkui ar kreditoriui. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

Valstybinė mokesčių inspekcija, Muitinės departamentas, Valstybinė socialinio draudimo fondo valdyba, Lietuvos Respublikos finansų ministerija, savivaldybių administracijos ir kredito įstaigos pačios nustato skolų suderinimo tvarką. Lietuvos Respublikos diplomatinė atstovybių, konsulinių įstaigų, atstovybių prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos tvarką nustato Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija.

√ **Apie tai** – VMI viršininko 2014 12 31 įsak. Nr. VA-211: NAS Mokesčių administravimas. „Pačiolio“ leidykla.

Įmonė, norėdama suderinti mokestinių prievolių likučius su **Valstybine mokesčių inspekcija**, turi jai pateikti prašymą. Prašymas gali būti teikiamas elektroniniu būdu arba raštu. Su parengtu suderinimo aktu įmonė gali susipažinti, suderinti ir patvirtinti jį, prisijungusi prie *Mano VMI*, arba suderinimo aktą gali gauti paštu. Jeigu yra mokestinių prievolių likučių nesutapimų, įmonė turi pateikti dokumentus, patvirtinančius mokesčių sumokėjimą, arba atlikti kitus su mokesčių apskaita susijusius veiksmus. Nedeklaruojamų mokesčių skolos, pavyzdžiui, mokėtinos įmokos į Garantinį fondą, su Valstybine mokesčių inspekcija nederinamos ir šie mokesčiai į suderinimo aktą neįtraukiami.

**Valstybinio socialinio draudimo įmokų** skolas įmonė gali patikrinti LR apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu ir valstybinio socialinio draudimo išmokų gavėjų duomenų bazėje ir per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS). Šiose sistemose automatiškai suformuojama VSD ir sveikatos draudimo fondo lėšų ataskaita bei VSD įmokų, delspinigių ir baudų skolų sumokėjimo atidėjimo ataskaita. Šios ataskaitos skirtos įmonės ir „Sodros“ duomenims sutikrinti ir jų teisingumui patvirtinti.

√ **Apie tai** – VSDFV direktoriaus 2010 02 19 įsak. Nr. VA-94: NAS Socialinis draudimas. „Pačiolio“ leidykla.

Įmonė, metams pasibaigus, privalo patvirtinti EDAS sistemoje suformuotas finansines ataskaitas, kuriose, remiantis „Sodros“ teritorinių skyrių duomenimis, pateikiami įmonės skolų likučiai. Metinė ataskaita turi būti patvirtinta iki kitų metų, einančių po ataskaitinių metų, sausio 31 dienos. Metinės ataskaitos gali būti tvirtinamos pasirašant ataskaitą saugiu elektroniniu parašu EDAS sistemoje arba pateikiant pasirašytą popieriuje atspausdintą finansinę ataskaitą.

Gautinų ir mokėtinų sumų **inventorizacija atliekama** gautinų ir mokėtinų sumų **suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais** gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina **suma nebuvo suderinta**, inventorizuojant **tikrinami dokumentai**, kuriais pagrindžiama gautina suma, nustatoma gautinos sumos atsiradimo data.

▼ **Plačiau** apie darbo užmokesčio apskaitą žr. 20 skyrių.

Viena iš įsipareigojimų rūšių – **atsiskaitymai su įmonės darbuotojais**. Tikrinant atsiskaitymus su įmonės darbuotojais, pirmiausia reikėtų **patikrinti jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius**. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pažymėtos darbuotojų atostogos ar komandiruotės turėtų būti sulygintos su vadovo įsakymais dėl atostogų suteikimo ar siuntimo komandiruotėn. Jeigu darbuotojai per ataskaitinį laikotarpį sirgo, patikrinama, ar jie turi nedirbingumo pažymėjimus.

Remiantis darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenimis apie darbuotojų faktiškai dirbtą laiką ir pagal LR darbo kodekso nuostatas apmokamą nedirbtą laiką, patikrinama, **ar teisingai apskaičiuotos mokėtino darbo užmokesčio sumos**. Taip pat patikrinama, **ar visiems darbuotojams išmokėtas jiems priklausantis išmokėti darbo užmokeskis, ar neišmokėto darbo užmokesčio likutis yra teisingas**. Jeigu išmokėjimas vykdomas per banką, patikrinami banko pavedimų duomenys. Jeigu darbuotojams atlyginimas mokamas grynaisiais pinigais, patikrinami atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai arba kasos išlaidų orderiai, kuriais įforminamas darbo užmokesčio išmokėjimas.

Įmonėse, kuriose darbuotojai atostogauja nereguliariai ir neišnaudoja visų jiems priklausantių atostogų, turi būti sudaromi kaupimai atostoginiams. Tikrinant atsiskaitymus su darbuotojais, reikėtų **peržiūrėti kaupimų atostoginiams sumas bei patikslinti jų likučius**.

Skolų inventorizacija įforminama sudarant skolų inventorizavimo aprašus pagal atskiras skolų grupes. Gautinų ir mokėtinų sumų **inventorizavimo aprašuose**, be privalomų rekvizitų, papildomai turi būti nurodyta:

- kreditoriaus arba skolininko pavadinimas;
- gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data;
- tarpusavio suderinimo data.

### 9.1.2.g. Nuosavo kapitalo inventorizacija

Nuosavo kapitalo inventorizacija **neprivaloma**. Vis dėlto, prieš sudarant metines finansines atskaitas, pravartu patikrinti ir nuosavo kapitalo sudėtį. Tai patogiausia atlikti rengiant pelno paskirstymo projektą, nes būtent pelno paskirstymo metu ir bus ištaisytos nuosavo kapitalo formavimo klaidos.

Tikrinant įstatinio kapitalo sumą, reikėtų peržiūrėti, **ar visi akcininkai yra apmokėję pasirašytas akcijas, o jeigu ne, – ar nepasibaigęs apmokėjimo terminas**. Jeigu akcijas pasirašęs asmuo per steigimo ar akcijų pasirašymo sutartyje nustatytą terminą akcijų neapmoka, laikoma, kad akcijas įsigijo pati bendrovė ir akcijų pasirašymo sutartis su tuo asmeniu negalioja, įnašai už pasirašytas akcijas negražinami. Nustačius, kad akcijų apmokėjimo terminas yra pasibaigęs, akcijas reikėtų pripažinti savomis akcijomis, o visuotiniame akcininkų susirinkime vertėtų pateikti siūlymą akcijas perleisti arba sumažinti įstatinį kapitalą, anuliuojant šias akcijas.

Nuosavo kapitalo inventorizacijos metu patikrinamas **privalomasis rezervas**. Jis negali būti mažesnis nei 10 proc. įstatinio kapitalo. Prieš rengiant pelno paskirstymo projektą, **reikėtų patikrinti privalomojo rezervo dydį**. Jeigu jis mažesnis nei 10 proc. įstatinio kapitalo, pelno paskirstymo projekte turi būti pateiktas pasiūlymas jį padidinti. Kol dar nesudarytas pakankamas privalomojo rezervo dydis, jį turi būti pervedama ne mažiau nei 5 proc. ataskaitinio laikotarpio grynojo pelno.

Be to, reikėtų **patikrinti bendrą nuosavo kapitalo sumą**. Jeigu įmonės nuosavas kapitalas tapo mažesnis nei pusė įstatuose nurodyto įstatinio kapitalo dydžio, įmonės vadovas visuotiniam akcininkų susirinkimui turi pateikti pasiūlymą padengti nuostolius akcininkų įnašais, sumažinti įstatinį kapitalą, pertvarkyti įmonę arba ją likviduoti. Jeigu akcininkai sprendimo nepriima, įmonės vadovas turi kreiptis į teismą dėl padėties ištaisymo.

√ **Apie tai** – ABĮ, 45 str.: NAS Akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės. „Pačiolio“ leidykla.

▼ **Plačiau** apie privalomąjį rezervą žr. **17.2 poskyrį**.

√ **Apie tai** – ABĮ, 59 str.: NAS Akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės. „Pačiolio“ leidykla.

### 9.1.2.h. Inventorizacijos rezultatų apskaičiavimas

**Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.**

☀ **Pagal LRV** 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 58–60 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

Remiantis inventorizacijos atlikimo dienos duomenimis, **buhalterijoje** turi būti **apskaičiuojami** turto ir įsipareigojimų **likučiai**. Prieš apskaičiuojant šiuos likučius, derėtų patikrinti, ar visi turto gavimo ir nurašymo dokumentai yra užregistruoti finansinėje apskaitoje. Buhalterija kartu su inventorizacijos aprašais turi gauti grynyjų pinigų ir atsargų užpajamavimą ir nurašymą patvirtinančius dokumentus, išrašytus iki inventorizacijos pradžios, tačiau iki jos neperduotus. Šiuos dokumentus iš atsakingų asmenų surenka inventorizacijos komisija. Turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentuose nurodytos sumos turi būti įtrauktos apskaičiuojant turto likučius pagal inventorizacijos pradžios duomenis. Įmonės buhalteris **patikrina** gautus **inventorizavimo aprašus**:

- ar inventorizavimo aprašai tinkamai įforminti;
- ar inventorizavimo aprašuose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai;
- ar teisingai apskaičiuotos sumos.

Buhalteris, remdamasis inventorizavimo aprašais, **faktiškai** inventorizuotų objektų **likučius** (jų kiekius, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodytas kainas ir sumas) **sutikrina**

√ **Apie tai** – LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 27 p.: NAS Akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės. „Pačiolio“ leidykla.

su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Pastebėjus neatitikimų, pirmiausia reikėtų įsitikinti, ar visi buhalterinės apskaitos duomenys yra teisingi: ar visos dokumentais pagrįstos įplaukos ir išlaidos yra užregistruotos, ar, sumas perkeliant iš pirminių apskaitos dokumentų, nepadaryta klaidų ir pan. Jeigu ištaisius visas rastas buhalterinės apskaitos klaidas inventorizacijos aprašo duomenys nesutampa su buhalterinės apskaitos duomenimis, fiksuojamas trūkumas arba perteklius. *Jeigu inventorizavimo aprašuose nurodytas turto ar įsipareigojimų kiekis yra mažesnis nei užfiksuotas buhalterinėje apskaitoje, laikoma, kad susidarė trūkumas. O jeigu inventorizacijos metu buvo rasta turto ar įsipareigojimų daugiau, nei užregistruota buhalterinėje apskaitoje, laikoma, kad susidarė perteklius.*

§ Sutikrinimo žiniaraštis, žr. 2 (9.1) dokumentą.

▼ **Plačiau** apie periodinį atsargų apskaitos būdą žr. 13.2 poskyrį.

Radus likučių trūkumą arba perteklių, gali būti sudaromas **sutikrinimo žiniaraštis**, tačiau tai neprivaloma. Sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti tiesiog papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašus. Sutikrinimo žiniaraščiai negali būti sudaromi periodiškai apskaitoms atsargoms. Šiuo atveju, pagal inventorizacijos duomenis, nustatomi atsargų likučiai, kurie ir užregistruojami buhalterinėje apskaitoje. Jie įvertinami atsižvelgiant į taikomą atsargų įkainojimo metodą (FIFO, LIFO ar kt.).

Su sutikrinimo žiniaraščių rezultatais supažindinami inventorizacijos komisijos nariai, atsakingi asmenys. Inventorizacijos komisija iš **atsakingų asmenų** turi pareikalauti **raštiškų paaiškinimų** dėl visų trūkumų ir pertekliaus. Atsakingi asmenys taip pat turi pasiaiškinti dėl nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Inventorizacijos komisija turi nustatyti terminą, per kurį atsakingi asmenys turi pateikti savo paaiškinimus.

☼ Pagal LRV 2014 10 03 nut. Nr. 1070, 61–62 p.: NAS Apskaita. „Pačiolio“ leidykla.

☼ **Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima įmonės vadovas.**

Remdamasi pateiktais paaiškinimais, sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, **inventorizacijos komisija** nustato galimas aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat ir pertekliaus priežastis. Tuomet inventorizacijos komisija **rekomenduoja** vadovui **panaikinti** inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų **skirtumus** ir pateikia pasiūlymų, kaip tai padaryti.

Teisę priimti galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje turi įmonės **vadovas**. Jis turi **priimti sprendimą** dėl:

- inventorizacijos metu rasto į buhalterinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo turto, kurio rinkos vertės negalima nustatyti, įvertinimo;
- inventorizacijos metu rasto nuvertėjusio ilgalaikio turto ir atsargų nuvertinimo;
- inventorizacijos metu nustatyto turto trūkumo ar pertekliaus registravimo buhalterinėje apskaitoje.

Sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje įmonės vadovas turi priimti **per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos**.