INVENTORIZACIJOS atlikimo reglamentavimas įmonėje



Gintautas DEVEIKIS
Auditorius

Atsakomybe už inventorizacijos atlikimą, teisingą dokumentavimą ir jos rezultatų registravimą apskaitoje dalijasi įmonės vadovas ir apskaitą tvarkantis asmuo. Pagal Finansinės apskaitos įstatymo 13 straipsnį, įmonės vadovas privalo užtikrinti, kad turto ir įsipareigojimų sąskaitų likučiai būtų grindžiami inventorizacijos duomenimis. Vadovas atsakingas už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat tais atvejais, kai ją atlikti įpareigoja pats įstatymas (keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, įmonės reorganizavimo ar likvidavimo atveju, po ekstremalių įvykių, dėl kurių galėjo būti paveiktas ar prarastas įmonės turtas). Vadovas atsakingas ir už sprendimus, ką daryti su inventorizacijos metu nustatytais neatitikimais. Apskaitą tvarkantis asmuo atsakingas už apskaitos duomenų tikslinimą atsižvelgiant į inventorizacijos rezultatus.

Teisės aktuose nenustatyta tiesioginės atsakomybės už inventorizacijos neatlikimą ar netinkamą atlikimą. Tačiau inventorizacija yra viena iš finansinės apskaitos organizavimo sudedamųjų dalių. Jos neatlikimas gali būti laikomas aplaidaus finansinės apskaitos tvarkymo požymiu, ypač tuo atveju, jeigu dėl to įmonė patiria žalą (pvz., apsunkinamas turto trūkumo išieškojimas iš kaltininkų). Be to, inventorizacija priskirtina ir svarbiausioms vidaus kontrolės priemonėms. Jas nustatyti ir užtikrinti jų įgyvendinimą taip pat įpareigotas vadovas. Ši prievolė reiškia būtinybę įmonėje patvirtinti savą inventorizacijos tvarką, nes jau kelerius metus teisės aktai nereglamentuoja šios srities. LRV 2022 m. birželio 15 d. nutarimas Nr. 630 taikomas tik viešojo sektoriaus subjektams.



Inventorizacijos tvarkos pavyzdį rasite www.paciolis.lt/buhalterija

KODĖL ĮMONEI NAUDINGA PASITVIRTINTI INVENTORIZACIJOS TVARKĄ

Turėti formalią inventorizacijos tvarką įmonei naudinga dėl kelių priežasčių. Pirmiausiai – taip išvengiama būtinybės prieš kiekvieną inventorizaciją parengti išsamų įsakymą, kuriame būtų ne tik įvardyta inventorizacijos pradžia ir pabaiga, jos apimtis, atsakingi asmenys, bet ir aprašyta pati procedūra. Be to, įmonės vadovas ne tik atsakingas už apskaitos organizavimą ir vidaus kontrolės priemonių nustatymą, bet ir privalo veikti sąžiningai, protingai ir rūpestingai bendrovės interesais (pagal CK 2.87 str.), atsako už metinių finansinių ataskaitų parengimą. Tvarkų ir kitų vidaus taisyklių nustatymas yra akivaizdus vadovo rūpestingumo įrodymas. Tai ypač svarbu žalos atsiradimo ar įmonės nemokumo atvejais. Pavyzdžiui, Juridinių asmenų nemokumo įstatymo 13 str. 1 dalis įpareigoja vadovą atlyginti žalą, atsiradusią dėl įstatyme nustatytų pareigų nevykdymo. Jau minėta, kad tiesioginių įpareigojimų, susijusių su apskaitos organizavimu, nevykdymas gali būti vertinamas kaip aplaidus apskaitos tvarkymo požymis, o įmonės nemokumo atveju tai gali tapti ir tyčinio bankroto požymiu.

Tvarka padės užtikrinti finansinių ataskaitų patikimumą. Inventorizacijos metu svarbu ne tik įsitikinti faktiniu turto egzistavimu, bet ir patikrinti jo būklę, galima nuvertėjimą. Inventorizacijos komisija turi būti įpareigota į tai atkreipti dėmesį. Speciali tvarka – patogus būdas suformuluoti užduotis komisijai ir nustatyti procedūros atlikimo reikalavimus. Be to, turto vertės patikrinimas labai svarbus audituojamoms įmonėms. Auditoriai prašo tokių įrodymų. Tokiu įrodymu gali tapti formalus įpareigojimas komisijai atkreipti dėmesį ir į turto būklę.

Inventorizacija svarbi ir nustatant įmonės patirtą žalą dėl vagystės, stichinės nelaimės ar kitų priežasčių. Siekiant draudimo kompensacijos ar bandant išieškoti patirtą žalą iš kaltų asmenų, apskaičiuoti ir įrodyti nuostolius turės pati nukentėjusi įmonė. Tinkamas inventorizacijos atlikimas ir rezultatų įforminimas kartu su atsakingo asmens pareiškimais yra labai svarbūs. Tvarka taip pat gali padėti nepraleisti 3 mėnesių termino, per kurį turi būti pareikštos pretenzijos kaltininkams. Be to, tvarkoje gali būti numatyti įvairūs pareigų apribojimai. Pavyzdžiui, kad tas pats asmuo nebūtų atsakingas ir už turto įsigijimą, ir už jo saugojimą bei nurašymą.

Formali tvarka užtikrina vienodos praktikos tęstinumą, kai keičiasi įmonės vadovas ar buhalteris, taip pat vienodų procedūrų taikymą skirtinguose padaliniuose: įmonės filialuose, sandėliuose, parduotuvėse ir pan. Jeigu kas nors nesilaiko įmonės vadovo nustatytos tvarkos, tai laikytina darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

KĄ VERTĖTŲ PATVIRTINTI INVENTORIZACIJOS TVARKOJE

Eil. Nr.	Reglamentuotini klausimai	Pastabos ir paaiškinimai
1	2	3
1.	Inventorizacijos **periodiškumo** ir **apimties** nustatymas	Rekomenduojama inventorizaciją atlikti bent kartą per metus, vertinant finansinių metų pabaigos ar kitos artimos datos būklę. Skirtingų rūšių turtui gali būti nustatytos skirtingos datos. Svarbu apibrėžti inventorizacijos apimtį. Kiekvieną kartą gali būti perskaičiuojamas ne visas turtas. Objektai, kurių skaičius ir būklė yra nuolat matomi (pavyzdžiui, biuro patalpos) ar mažai kinta, gali būti inventorizuojami rečiau. Finansinės apskaitos įstatymas įpareigoja inventorizaciją atlikti įmonės nemokumo pripažinimo, likvidavimo, reorganizavimo, pertvarkymo atvejais, taip pat keičiantis atsakingam asmeniui, įvykus ekstremaliam įvykiui (vagystei, gaisrui) ar stichinei nelaimei.
2.	**Už įmonės ribų esančio turto** objektų inventorizavimo **ypatumai**	Toks turtas gali būti inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo arba jį sugrąžinus.
3.	Įmonės turimo, bet jai **nuosavybės teisėmis nepriklausančio turto** inventorizacijos **ypatumai**	Tokie objektai taip pat turėtų būti inventorizuoti, tačiau įtraukiami į atskirus inventorizavimo aprašus. Rekomenduojama sudaryti atskirus kiekvieno turto savininko turimo turto aprašus.
4.	**Sprendimo dėl inventorizacijos** priėmimas	Kiekvienai inventorizacijai atlikti gali būti rengiamas atskiras sprendimas arba inventorizacijų periodiškumas ir terminai gali būti numatyti pačioje tvarkoje. Sprendime dėl inventorizacijos rekomenduojama numatyti: kam pavedama atlikti inventorizaciją; inventorizacijos pradžios ir pabaigos datas; datą, kurios duomenimis atliekama inventorizacija; inventorizuojamus objektus; įpareigojimą patikrinti galimą turto nuvertėjimą; inventorizacijos rezultatų dokumentavimą; kitą įmonei svarbią informaciją.
5.	**Inventorizacijos komisijos** sudarymas	Inventorizaciją gali atlikti speciali komisija arba įmonės vadovo paskirtas asmuo. Jeigu sudaroma komisija, narių skaičius turi būti ne mažesnis nei 2. Skirtingas turto rūšis gali inventorizuoti atskiros komisijos (asmenys). Į inventorizacijos komisiją nerekomenduojama įtraukti už inventorizuojamą turtą atsakingų asmenų. Tačiau jie gali dalyvauti inventorizuojant jiems nepriklausantį turtą. Inventorizacijos komisijai gali būti svarbu suteikti papildomų įgaliojimų (pavyzdžiui, gauti iš atsakingų asmenų paaiškinimus, turtui perskaičiuoti ar įvertinti pasitelkti kitus darbuotojus ir pan.).

6.	**Inventorizavimo būdas**	Faktinis skaičiavimas, dokumentinė revizija (taikytina nematerialiajam turtui, skoloms ir įsipareigojimams), svėrimas, matavimas, pakartotiniai perskaičiavimai, pakuočių atranka, supiltų krovinių matavimas – tai tik keletas skirtingų vertinimo būdų. Gali būti taikoma ir nuotolinė inventorizacija, kai turtas perskaičiuojamas naudojant vaizdo kameras ir kitas turto sekimo technologijas. Rekomenduojama numatyti ir specialų nenaudojamo, pasenusio, apleisto ir sugadinto turto žymėjimą. Komisija turėtų pateikti rekomendacijas vadovui dėl tokio turto panaudojimo.
7.	**Ilgalaikio turto objektų identifikavimo** būdai	IMT objektai gali būti identifikuojami kiekvienam jų suteikiant unikalų inventorinį numerį arba kitais būdais. Rekomenduojama iš anksto nustatyti, kaip turto objektai bus žymimi.
8.	Rasto į **apskaitą neįtraukto turto įvertinimas** ir registravimas	Rasti neapskaitomi IMT objektai turėtų būti įvertinami tikrąja verte. Jeigu inventorizacijos komisija (asmuo) negali šio turto įvertinti, apie tai turėtų parašyti sutikrinimo žiniaraštyje.
9.	**Nematerialiojo** ir **finansinio turto** objektų inventorizavimo ypatumai	Nematerialusis ir finansinis turtas inventorizuojamas dokumentinio patikrinimo būdu – tikrinant jo įsigijimo, naudojimo ir nurašymo dokumentus. Rekomenduojama tvarkoje numatyti, į kokias dokumentų bei sutarčių sąlygas komisija turėtų atkreipti dėmesį.
10.	**Gautinų ir mokėtinų sumų** inventorizacija	Gautinos ir mokėtinos sumos inventorizuojamos su debitoriais ir kreditoriais derinant tarpusavio skolas. Rekomenduojama nustatyti, kokiu būdu ir kaip derinamos skolos, kokios skolos nederinamos.
11.	Inventorizacijos **dokumentų sudarymas**	Inventorizacijai naudojami dokumentai, jų surašymo kriterijai, rastų neatitikimų registravimo būdas. Dokumentų rekvizitai, egzempliorių skaičius, klaidų taisymas, dokumentų pasirašymas, pretenzijų fiksavimas ir nagrinėjimas.
12.	Sprendimo dėl **nustatytų neatitikimų** registravimas	Sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų priima įmonės vadovas. Inventorizacijos komisija turėtų pateikti pasiūlymus dėl pastebėtų neatitikimų panaikinimo.
13.	**Apskaitos duomenų patikslinimas** atsižvelgiant į inventorizacijos rezultatus	Nustatyti tvarką, per kiek laiko įmonės apskaitą tvarkantis asmuo turi patikslinti buhalterinės apskaitos duomenis.
14.	**Atsakingo** už inventorizacijos tvarkos laikymosi priežiūrą **asmens paskyrimas**	Rekomenduojama paskirti asmenį, atsakingą už tvarkos periodišką peržiūrą, nustatyti tokios peržiūros terminus.
15.	**Inventorizacijos dokumentų saugojimas**	Gali būti taikoma ta pati tvarka, kaip ir kitiems apskaitos dokumentams, arba nustatyta speciali tvarka.
16.	Kiti įmonei svarbūs su inventorizacijos atlikimu susiję klausimai	

Inventorizacija nėra vien formalumas, kurį reikia atlikti kartą per metus. Ji padeda užtikrinti, kad finansinės ataskaitos būtų patikimos, kad turtas būtų apsaugotas, o įmonė galėtų įrodyti patirtą žalą. Teisės aktai privačiam sektoriui inventorizacijos tvarkos nebenustato, todėl ją pasitvirtinti turi pati įmonė. Gerai parengta tvarka sutaupo laiko prieš kiekvieną inventorizaciją ir aiškiai paskirsto atsakomybę. Ji taip pat užtikrina vienodą praktiką, net kai keičiasi vadovas ar buhalteris. Ne mažiau svarbu, kad tokia tvarka yra konkretus vadovo rūpestingumo įrodymas, ypač jei kiltų ginčas dėl žalos ar įmonė taptų nemoki. Todėl verta skirti laiko ir lentelėje išvardytus klausimus aptarti iš anksto, pritaikant juos savo įmonės veiklai.



Atlikite inventorizaciją PATOGIAI ir LENGVAI!
Pasinaudokite darbo priemone
INVENTORIZACIJA ĮMONĖJE:
prievolės, nauda, atlikimo ir įforminimo rekomendacijos
• Visa inventorizavimo procedūra nuo pasirengimo iki rezultatų įforminimo ir užregistravimo apskaitoje.
• Inventorizavimo dokumentų – įsakymų, aprašų, žiniaraščių – pavyzdžiai ir jų pildomi šablonai.
TIK Buhalterija prenumeratoriams
Darbo priemonės kaina iki lapkričio 30 d. – 35 € 48 € (su PVM).
Norėdami įsigyti darbo priemonę, sumokėkite jos kainą į UAB „Pačiolio prekyba" (į. k. 300807502) a.s. LT347044060005977111 AB SEB banke. Mokėjimo nurodyme įrašykite prekės kodą (DP_INV), pristatymo adresą, tel. numerį ir el. pašto adresą.
Daugiau informacijos: tel. (0 5) 270 0636, el. p. knygos@paciolis.lt, www.Paciolis.lt
Užs. 2126bam