

DĖL METINĖS INVENTORIZACIJOS KARANTINO METU

2020-11-04

Siekiant finansinių ataskaitų teisingumo, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 19 straipsnio 9 dalyje ir Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo 16 straipsnio 8 dalyje nustatyta, kad apskaitos duomenys pagrindžiami turto ir įsipareigojimų inventorizavimo duomenimis. Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų 1999 m. birželio 3 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr.719 „Dėl inventorizacijos taisyklių (toliau – Taisyklės), 8 punktą subjektą įpareigoja inventorizuoti visą subjekte esantį turtą ir įsipareigojimus 7 punkte ir 8.1 – 8.4 papunkčiuose nustatytais terminais, t. y. faktiškai rastus likučius palyginti su buhalterinės apskaitos duomenimis. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, atsižvelgdama į susiklosčiusią situaciją dėl koronaviruso (COVID–19) plitimo ir dėl šios priežasties tam tikrose savivaldybėse skelbiamo karantino, bei į tam tikro turto inventorizacijos specifiką teikia nuomonę dėl inventorizacijos atlikimo ir inventorizacijos komisijos (toliau – komisija) veiklos karantino metu.

Pažymime, kad nepriklausomai nuo esančios situacijos (dėl COVID–19 plitimo), inventorizacija turi būti atlikta. Siekdami maksimalaus saugumo, siūlome inventorizaciją organizuoti vadovaujantis žemiau pateiktais siūlymais ir rekomendacijomis.

Inventorizacijai atlikti subjekto vadovo sudaryta komisija veikti turi atsižvelgdama į Vyriausybės ir Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus draudimus, ribojimus ir rekomendacijas dėl sveikatos apsaugos (dėl žmonių skaičiaus vienoje vietoje, asmenų kontaktų vengimo, kaukių dėvėjimo, kitų reikalingų apsaugos priemonių naudojimo ir pan.). Kartu komisija turėtų taip organizuoti savo darbą, kad užtikrintų viso subjekte esančio turto ir įsipareigojimų inventorizaciją. Rekomenduojame inventorizaciją organizuoti nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai inventorizaciją būtina atlikti darbo vietoje ar objekte.

Dėl komisijos sudarymo

Sudarant komisiją būtina laikytis Taisyklių III skyriuje nustatytų reikalavimų. Taisyklių 15.2 papunktis nurodo, kad komisiją turi sudaryti ne mažiau nei 2 asmenys. Pagal galimybes rekomenduojame neviršyti 2 narių skaičiaus komisijoje ir pagal poreikį sudaryti kelias komisijas (pavyzdžiui, pagal turto rūšis, objektus, padalinius ar kt.) vengiant didelio komisiją sudarančių asmenų skaičiaus.

Dėl materialiojo turto inventorizacijos

Subjektas, atsižvelgdamas į susibūrimų ribojimus ir poreikį palaikyti reikiamą atstumą tarp asmenų, nusprendžia kokia apimtimi komisijos nariai dalyvauja faktiniame turto ir likučių patikrinime.

Komisijos nariai naudodamiesi nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis inventorizuojamo turto faktinį patikrinimą galėtų atlikti po vieną. Faktiškai tikrinantis turtą komisijos narys realiu laiku nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą perduotų nuotoliniu būtu inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams). Jeigu nėra galimybės pasinaudoti nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis arba yra numatyta atlikti kitokio pobūdžio inventorizuojamų turto vienetų patikrinimą (pavyzdžiui, objekto viduje esantį turtą numatoma apžiūrėti kiekvienam komisijos nariui atskirai skirtingu laiku), turi laikytis saugumo reikalavimų.

Faktiniame likučių patikrinime dalyvaujančių asmenų skaičių rekomenduojame mažinti iki minimalaus, įvertinant, kad atsargų ir pinigų kasoje likučių inventorizacija atliekama dalyvaujant ir atsakingam asmeniui (Taisyklių 26 punktą).

Dėl nematerialiojo turto, finansinio turto ir įsipareigojimų inventorizacijos

Taisyklių 39 punktas nurodo, kad nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas. Ši inventorizacijos dalis galėtų būti atlikta nuotoliniu būdu.

Gautinos ir mokėtinos sumos viešojo sektoriaus subjektuose inventorizuojamos vadovaujantis Finansų ministerijos interneto svetainėje paskelbtomis Rekomendacijomis Nr. TR-10/2019-03 „Dėl viešojo sektoriaus subjektų gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos“. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijai atlikti nebūtinas kontaktinis komisijos narių bendravimas, todėl inventorizacija galėtų būti atliekama nuotoliniu būdu.

Dėl inventorizacijos dokumentų pasirašymo

Taisyklės (51 p., 54 p., 55 p., 57 p.) reikalauja, kad inventorizacijos dokumentai būtų raštiškai patvirtinti. Pažymėtina, kad Taisyklės neapriboja galimybės inventorizacijos dokumentus parengti elektroniniu formatu ir pasirašyti juos elektroniniu parašu, todėl siekiant išvengti darbuotojų kontakto, rekomenduojame naudotis šiuo inventorizacijos dokumentų sudarymo ir pasirašymo būdu.

Kitas inventorizacijos dokumentų pasirašymo būdas galėtų būti siunčiant (pvz. el. paštu) dokumentus komisijos nariams ir atsakingiems asmenims, dalyvavusiems inventorizacijoje, pasirašymui. Inventorizacijoje dalyvavęs asmuo pasirašo atspausdintą dokumentą ir jo skenuotą (nufotografuotą) kopiją persiunčia kitam inventorizacijos dalyviui. Komisijos pirmininko pasirašyti dokumentai persiunčiami apskaitą tvarkančiam asmeniui.